

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

RESOLUCIÓN No.

P - 2 5934

De fecha 24 ABR. 2019

“Por la cual se ajusta, unifica, compila y modifica el Manual Especifico 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, conforme a lo dispuesto en el Decreto 815 de 2018 y la Resolución 629 de 2018, en lo concerniente con las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico y por la cual se modifica la Resolución No. 2-3135 de fecha 24 de febrero de 2017 y la resolución No. 2-2781 de fecha 28 de noviembre de 2016”

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y DEL SAN JORGE, C.V.S.

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, Lev 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 y la Resolución 629 de 2018”

CONSIDERANDO

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 artículo 55 de los estatutos de la corporación es una función del Director General de la corporación, adoptar el manual específico 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 770 de 2005, las entidades deberán elaborar los manuales específicos de funciones, competencias laborales y requisitos, que es obligación de *“las entidades al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal”*<sup>1</sup>.

Que el Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 2015, 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”*<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> 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

<sup>2</sup> 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 los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5 9 3 4**

De fecha **24 ABR. 2019**

Que en consideración a todo lo expuesto la CVS, por medio de la Resolución No. 2-2781 de fecha 28 de noviembre de 2016, ajusto, unifico y compilo el Manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Corporación Autónoma de los Valles del Sinú y del San Jorge - CVS.

Que mediante la Resolución No.2-3135 de fecha 24 de febrero de 2017, se modificó la Resolución No. 2-2781 de fecha 28 de noviembre de 2016, por recomendación de la CNSC, en lo referente a errores meramente formales orientados adoptar las sugerencias expuestas por CNSC frente a las funciones de algunos empleos.

Que de acuerdo al Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 2015, *"la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad"*<sup>3</sup>.

Que el Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 del 2015, funda 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"*<sup>4</sup>.

Que el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015, único reglamentario del Sector de Función Pública, en lo concerniente con las competencias laborales generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que la resolución 629 del 2018 *"Por la cual se determina las competencias específicas para los empleos con funciones de archivistas que exigen formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista"* establece las competencias comportamentales para los empleos que desarrollan actividades archivísticas.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Modificar los Artículos primeros de las Resoluciones No. 2-3135 de fecha 24 de febrero de 2017 y No. 2-2781 de fecha 28 de noviembre de 2016, *"por la cual se ajusta, unifica y modifica el Manual Especifico de funciones y*

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Artículo 2.2.2.6.1 decreto 1083 2015, 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.

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

RESOLUCIÓN No. **14 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

*competencias laborales para los empleos de la planta de la Corporación Autónoma de los Valles del Sinú y del San Jorge-CVS", los cuales quedaran de la siguiente manera:*

PLANTA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL  
SINÚ Y DEL SAN JORGE – CVS

NIVEL DIRECTIVO 0015-24 (PERIODO FIJO)

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR GENERAL
Código:	0015
Grado:	24
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCIÓN GENERAL
Cargo del jefe Inmediato:	NO TIENE SUPERIOR JERÁRQUICO
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
El Director General será el representante legal de la Corporación y su primera autoridad ejecutiva.	
Su objetivo principal es Administrar, dentro del área de jurisdicción de la Corporación, 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 de Ambiente y Desarrollo Sostenible o quien haga sus veces.	
El Director no es agente de los miembros del Consejo Directivo y actuará en el nivel regional con autonomía técnica consultando la política nacional. Atenderá las orientaciones y directrices de los entes territoriales, de los representantes de la comunidad y el sector privado que sean dados a través de los órganos de dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal.</li><li>2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo.</li><li>3. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación, el proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma.</li><li>4. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación los proyectos de reglamento interno.</li><li>5. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento de la entidad; y el logro de los objetivos y funciones de la entidad.</li><li>6. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso y demás actuaciones que lo requieran.</li><li>7. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, previa autorización del Consejo Directivo.</li><li>8. Nombrar y remover el personal de la Corporación.</li></ol>	

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

RESOLUCIÓN No. **02 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

9. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
10. Rendir informes al Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible o quien haga sus veces en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.
11. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como sobre su situación financiera, de acuerdo con los estatutos.
12. Ordenar gastos y pagos a cargo de la Entidad.
13. Convocar a las reuniones extraordinarias de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo cuando así lo considere necesario, de conformidad con los estatutos.
14. Designar las personas que deben representar a la Corporación en cualquier actividad o comisión en que deba estar presente.
15. Dirigir, coordinar y controlar la gestión laboral del personal de la Corporación y resolver sobre todo lo relativo a las situaciones o novedades administrativas (ascensos, vacaciones, licencias, etc.).
16. Adoptar el manual específico de funciones y requisitos de los empleados de la entidad.
17. Impartir las directrices o políticas necesarias para el ejercicio de la jurisdicción coactiva de la Corporación.
18. Conocer en segunda instancia y tomar decisiones dentro de los procesos de Control Interno Disciplinario.
19. Asistir o delegar la asistencia a las reuniones de comité de conciliación de la Corporación.
20. Las demás que los estatutos de la Corporación le señalen y que no sean contrarias a la Constitución y a Ley.

**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.

**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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión de desarrollo de personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Biología, Micro biología y Afines o Derecho y Afines o Economía o Geografía.	Cuarenta y Ocho (48) Meses de Experiencia profesional relacionada. De los cuales por lo menos uno debe ser en actividades relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

<p>Historia o Geología, Otros, Programas de Ciencias Naturales o Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos Y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de formación avanzada o de posgrado.</p> <p>Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera.</p>	<p>renovables o haber desempeñado el cargo de Director General de Corporación.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Biología, Micro biología y Afines o Derecho y Afines o Economía o Geografía, Historia o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria Y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos Y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera.</p>	<p>Ochenta y Cuatro (84) meses de Experiencia profesional relacionada.</p>

**NIVEL DIRECTIVO 0037 18 (LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN)**

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO GENERAL
Código:	0037
Grado:	18
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARÍA GENERAL
Cargo del jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Formular políticas institucionales para garantizar que, en los diversos planes, programas, proyectos y las actuaciones de la Corporación se encuentre el componente jurídico indispensable para el cumplimiento misional de la institución. Desarrollar el objeto de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge- CVS, mediante la aplicación de los recursos legales, jurídicos, contractuales, procesales y normativos generales e internos, para asegurar una gestión efectiva en la</p>	

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5 9 3 4**

De fecha **24 ABR. 2019**

ejecución de los procesos, trámites y procedimientos, con acatamiento estricto de la Constitución, la ley y los reglamentos, que aplique la Corporación y en los que ella emita, en procura de minimizar el riesgo legal en todos sus actos, negocios y actuaciones tanto internos como externos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adoptar la política que en materia jurídica acoja a la Corporación, la que se fundamentará en el cumplimiento de las leyes generales, normas especiales aplicables a la entidad y la reglamentación Interna.
2. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la entidad en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la Corporación.
3. Dirigir, coordinar y controlar la emisión de conceptos jurídicos sobre los proyectos de ley, decretos y resoluciones.
4. Adelantar los procesos de contratación, en todas las modalidades de selección y dar respuesta a las observaciones y demás solicitudes que se den dentro del trámite precontractual, contractual y pos contractual.
5. Ejercer las funciones de Secretario de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo, refrendando con su firma los actos administrativos de los mismos, cuando la mayoría de miembros de estas corporaciones así lo dispongan.
6. Elaborar y/o revisar los proyectos de acuerdo y demás documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo.
7. Elaborar y/o revisar los proyectos de Resolución, y de los demás actos administrativos, que deban ser sometidos a consideración del Director General de la Corporación.
8. Dirigir y controlar la debida numeración, comunicación, notificación, publicación y archivo de los actos administrativos emitidos por la Asamblea Corporativa, el Consejo Directivo y la Dirección General y velar por el debido proceso para el agotamiento de la vía gubernativa.
9. Comunicar a las instancias y dependencias de la Corporación, las decisiones correspondientes dentro de los términos establecidos y tramitar su publicación en los casos requeridos.
10. Expedir certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos oficiales de la Corporación, que soliciten las autoridades y los particulares.
11. Orientar la colección de normas, conceptos, jurisprudencia y doctrina, relacionada con la actividad de la Corporación, supervisar que se mantenga actualizada y velar por su difusión.
12. Participar en el análisis del soporte tecnológico y de los requerimientos de información necesarios para que la Secretaría General pueda interactuar adecuadamente con otras dependencias de la Corporación y con instituciones externas, en coordinación con la Subdirección de Planeación.
13. Dirigir las relaciones de la Corporación con las entidades de control y vigilancia, tales como: Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de República, Defensoría del Pueblo.
14. Asesorar a la Corporación y al Director General en las relaciones institucionales con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, Ministerio de Hacienda, Ministerio del Interior y de Justicia, Ministerio de Agricultura, o quienes hagan sus veces, y demás Ministerios, la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación.
15. Asesorar a la Corporación y al Director General en las relaciones institucionales con las entidades, institutos y Corporaciones pertenecientes al Sistema Nacional Ambiental SINA.
16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
17. Ejercer la representación judicial de los asuntos litigiosos en los que la Corporación sea parte, cuando se estime pertinente.
18. Liderar la implementación de las acciones jurídicas que rigen a la entidad con las demás áreas, para establecer unidad de criterio corporativo.
19. Revisar jurídicamente todos los actos administrativos que deba proferir la administración como resultado de la gestión contractual, ambiental y procesal.
20. Emitir conceptos jurídicos solicitados por las distintas dependencias de la Corporación para asegurar la unidad de criterio y el cumplimiento adecuado de las normas en todas las actuaciones que desarrolle la entidad.
21. Coordinar el seguimiento y control efectivo al cumplimiento de los contratos que celebre la Corporación, incluyendo las garantías que se constituyan a favor de esta, previo informe del supervisor o interventor.

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

22. Dar respuesta en los términos de ley a los derechos de petición, quejas, reclamos y recursos o cualquier comunicación que le sean delegadas por el Consejo Directivo y la Dirección General, para lo cual deberá coordinar con las dependencias de la entidad.
23. Realizar la actualización de los cambios normativos en materia ambiental, contractual y procesal, así mismo de las decisiones judiciales que incidan en el quehacer corporativo, definiendo su aplicabilidad al interior de las dependencias
24. Realizar las funciones relacionadas con la gestión documental de la entidad, para lo cual deberá dar aplicación cabal y oportuna a la Ley General de Archivo, y propender por un servicio óptimo y eficaz de recepción y envío de correspondencia, a través de la actualización continua de dicho proceso.
25. Participar en la formulación de los diferentes planes estratégicos (PGAR, PAI, POAI) y organizacionales, de conformidad con los parámetros institucionales establecidos y la normatividad vigente.
26. Trabajar articuladamente con las demás subdirecciones y oficinas administrativas y asesoras de la entidad, con el fin de formular y llevar a cabo políticas gerenciales en el marco de las directrices impartidas por la Dirección General.
27. Gestionar recursos ante las entidades territoriales, departamentales, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos ambientales y/o demás gastos de la Corporación.
28. Atender dentro del término otorgado para ello, los requerimientos efectuados por la Contraloría General de la República - CGR, Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional, Fiscalía General de la Nación y demás entes de control.
29. Cumplir las metas desde el punto de vista financiero que sean trazadas por la alta dirección.
30. Realizar la línea de defensa jurídica de la Corporación en los litigios donde sea parte la Corporación, bien sea como demandante o demandada, de conformidad con las recomendaciones del Comité de Conciliación a través de directrices impartidas a los apoderados.
31. Coordinar con las demás dependencias y funcionarios, la respuesta oportuna de los derechos de petición que sean remitidos a la CVS.
32. Coordinar el ejercicio eficaz de la potestad administrativa sancionatoria ambiental, en aras de controlar las infracciones de normas ambientales y los daños a los recursos naturales y al ambiente.
33. Liderar y apoyar a la Dirección General en la correcta ejecución de la jurisdicción coactiva de acuerdo a las directrices trazadas por la alta gerencia.
34. Gerenciar, administrar y cumplir las metas y logros de la Corporación, especialmente los que se impongan desde la Dirección General.
35. Gerenciar los procesos que correspondan a su dependencia, mantenerlos actualizados de conformidad con la necesidad del servicio.
36. Hacer la evaluación del equipo de trabajo y crear estrategias tendientes a aumentar la productividad del área.
37. Garantizar y supervisar que se ejerzan las acciones de repetición que de conformidad con la ley y el comité de conciliación se deben impetrar.
38. Garantizar la liquidación y pago oportuno de las condenas impuestas en fallos judiciales contra la Corporación.
39. Cargar bajo su exclusiva responsabilidad de forma oportuna la información que se debe reportar por la CVS en el aplicativo SIRECI de la CGR.
40. Conceptuar jurídicamente sobre la procedencia de los procesos contractuales de la Corporación.
41. Las demás funciones que por delegación, desconcentración, o reasignación del Director General le sean asignadas y las que le sean asignadas por las disposiciones legales y estatutarias vigentes sobre la materia, se asignen a la dependencia, 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

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

RESOLUCIÓN No. **10** - 2 5934

De fecha **24** ABR. 2019

<ul style="list-style-type: none"> <li>Internacionales, Producción y Consumo Sostenible, Mercados Verdes.</li> <li>• Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Plan de Gestión Ambiental Regional de la CVS- PGAR.</li> <li>• Plan de Acción.</li> <li>• Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.</li> <li>• Normas presupuestales.</li> <li>• Estatuto de Contratación Estatal.</li> <li>• Sistema de Desarrollo Administrativo.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</li> <li>• Indicadores de Gestión.</li> <li>• Informática Básica – word, Excel, powerpoint.</li> <li>• Derecho Administrativo - Derecho Constitucional.</li> <li>• Procedimiento Civil - Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Código único Disciplinario.</li> </ul>	
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	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión de desarrollo de personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
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 posgrado en la Modalidad de especialización.  Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

**NIVEL DIRECTIVO 0040 16 (LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN)**

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN AMBIENTAL
Código:	0040
Grado:	16
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN AMBIENTAL

MS  
8

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

Cargo del jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
<b>II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el proceso de planeación estratégica (planes, programas, proyectos y actividades) de la Corporación, formular las políticas institucionales para administrar, dentro del área de su jurisdicción, el medio ambiente y los recursos naturales renovables y propender por su desarrollo sostenible; y asesorar a los entes territoriales de la jurisdicción de la Corporación en información geográfica ambiental y planeación territorial y ambiental.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el proceso de formulación de los planes, programas y proyectos que se requieran para el desarrollo del objeto y funciones de la Corporación, así como la formulación de las actualizaciones o modificaciones necesarias para los instrumentos de planeación, Plan de Gestión Ambiental Regional -PGAR, Plan de Acción Institucional y Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI.</li> <li>2. Definir, planificar y desarrollar estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la planeación de la Corporación, consolidando y analizando la información para la toma de decisiones, que contribuyan al desarrollo estratégico y misional de la entidad y a la planificación ambiental del territorio con permanentes criterios de calidad en el marco de un sistema integrado de gestión</li> <li>3. Elaborar el proyecto de acuerdo de presupuesto anual de rentas y gastos, la consolidación del plan de inversiones, el plan financiero plurianual, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma.</li> <li>4. Liderar la elaboración del sistema de indicadores corporativos y establecer los criterios que permitan su aplicación, análisis y seguimiento de los planes, programas, proyectos y contratos corporativos, acorde con la normatividad existente.</li> <li>5. Coordinar la elaboración de los informes de gestión de la Corporación y establecer los criterios de control que permitan unidad metodológica en su presentación y manejo.</li> <li>6. Analizar el comportamiento de los indicadores de gestión de la entidad y presentar los respectivos informes a la Dirección General.</li> <li>7. Preparar para presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación.</li> <li>8. Orientar y coordinar con las demás dependencias de la Corporación, la elaboración de los planes operativos internos de acción, y una vez aprobados, dirigir las actividades de seguimiento y evaluación.</li> <li>9. Asesorar a la Dirección General en la definición de las políticas sectoriales que incidan en los objetivos y funciones de la Corporación.</li> <li>10. Coordinar y participar en los procesos de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medio-ambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental (SINA) y, en especial, asesorar al Departamento de Córdoba y a los Municipios de su jurisdicción en la definición de los planes de desarrollo ambiental, así como en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, de manera tal que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las diferentes entidades territoriales.</li> <li>11. Participar con los demás organismos y entes competentes, en el ámbito de su jurisdicción, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial a fin de que la gestión ambiental sea tenida en cuenta en las decisiones que se adopten.</li> <li>12. Orientar la formulación de los programas de cooperación técnica nacional e internacional que la Corporación requiere para el desarrollo de su misión.</li> <li>13. Promover y realizar conjuntamente con los organismos nacionales adscritos y vinculados al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o quien haga sus veces y con las entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental (SINA), estudios e investigaciones en materia del medio ambiente y de los recursos naturales renovables.</li> <li>14. Dirigir la instrumentación y operación del Sistema de Información Ambiental de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o quien haga sus veces, contribuyendo en la consolidación de la información del estado y uso de los recursos naturales.</li> <li>15. Asesorar a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental que</li> </ol>	

*Handwritten initials/signature*

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

RESOLUCIÓN No. 10 - 2 5934

De fecha 24 ABR. 2019

- deban desarrollarse con recursos provenientes del fondo nacional de regalías o con otros de destinación semejante.
16. Apoyar a los Concejos Municipales, a la Asamblea Departamental, a los Consejos de las entidades territoriales Indígenas en las funciones de planificación que les otorga la Constitución Política.
  17. 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.
  18. Velar por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de la Corporación, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.
  19. Actuar como miembro del comité evaluador de los procesos contractuales de la entidad, ante la eventualidad que no exista acto administrativo que lo estructure.
  20. Dirigir la elaboración de los manuales de organización y procedimientos, en coordinación con las diferentes dependencias de la Corporación, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la institución.
  21. 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.
  22. Ser el Director de Tecnologías y Sistemas de Información responsable de ejecutar los planes, programas y proyectos de tecnologías y sistemas de información en la respectiva entidad. El Director de Tecnologías y Sistemas de Información reportará directamente al representante legal de la entidad a la que pertenezca y se acogerá a los lineamientos que en materia de TI defina el MinTIC o quien haga sus veces.
  23. Mantener actualizado los instrumentos de planeación, Plan de Gestión Ambiental Regional - PGAR, Plan de Acción Institucional y Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI.
  24. Llevar un registro de los proyectos ejecutados por la Corporación, enmarcados dentro del PAI y POAI de la vigencia fiscal respectiva.
  25. Coordinar y liderar la reglamentación de las cuencas hidrográficas del área de jurisdicción de la Corporación.
  26. Supervisar y desarrollar los procesos normatizados en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
  27. Coordinar todas las actuaciones de la Corporación en relación con el sistema de información geográfico.
  28. Coordinar y supervisar el funcionamiento y la operación de la ventanilla integral de trámites en línea así como los lineamientos que a nivel normativo tiene la Corporación frente a Gobierno Línea.
  29. Establecer y operar los sistemas de información y conocimiento corporativo como soporte al desarrollo y articulación de los procesos de apoyo, estratégico y misional.
  30. Trabajar articuladamente con las demás subdirecciones y oficinas administrativas y asesoras de la entidad, con el fin de formular y llevar a cabo políticas gerenciales en el marco de las directrices impartidas por la Dirección General.
  31. Gestionar recursos ante las entidades territoriales, departamentales, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos ambientales y/o demás gastos de la Corporación.
  32. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y al Plan de Acción Institucional de la Corporación, así como al cumplimiento de las metas físicas y financieras de la entidad y los indicadores mínimos de gestión determinados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y ejercer acciones tendientes a la satisfacción y cumplimiento de las mismas.
  33. Diseñar y coordinar la implementación del sistema de indicadores para los procesos de cada dependencia con el fin de medir el desempeño institucional.
  34. Diseñar y poner en marcha la Política de Cero Papel en la Corporación y manejar los sistemas de información.
  35. Cumplir las metas desde el punto de vista financiero que sean trazadas por la alta dirección.
  36. Realizar los estudios e informes asociados con los instrumentos de planificación de la Corporación tales como el Presupuesto, el Plan Operativo Anual de Inversiones, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Ambiental Regional.

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

37. Realizar el seguimiento de los instrumentos de planificación de la Corporación, mediante la verificación de indicadores de gestión.
38. Evaluar el comportamiento económico y financiero de los diferentes instrumentos de planeación y formular los ajustes que se requieran para su adecuada y oportuna ejecución.
39. Contribuir en la elaboración y consolidación del plan de inversiones, del plan financiero plurianual, del proyecto de presupuesto anual de la Corporación, del Plan de Acción Institucional del Director General y del Plan de Gestión Ambiental Regional.
40. Apoyar la recopilación, levantamiento, organización y estructuración de la información necesaria para el manejo de los modelos del sistema de información
41. Gerenciar, administrar y cumplir las metas y logros de la Corporación, especialmente los que se impongan desde la Dirección General.
42. Gerenciar los procesos que correspondan a su dependencia, mantenerlos actualizados de conformidad con la necesidad del servicio.
43. Hacer la evaluación del equipo de trabajo y crear estrategias tendientes a aumentar la productividad del área
44. Las demás funciones que por delegación o desconcentración le sean asignadas y las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales y estatutarias vigentes sobre la materia.
45. Las demás funciones que sean asignadas o delegadas por el Director General, se asignen a la dependencia, y las que encuentren establecidas para su cargo dentro del Sistema de Gestión Corporativo SGC.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 Institucional
- 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.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Indicadores de Gestión.
- Planeación estratégica
- Finanzas públicas territoriales
- Informática Básica – word, Excel, powerpoint.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERARQUICO**



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

RESOLUCIÓN No.

2 - 2 5934

De fecha 24 ABR. 2019

- de los criterios técnicos que deban aplicarse en la interventoría, estudios, diseños, consultorías y obras que deba realizar la CVS.
2. Dirigir el establecimiento de los criterios técnicos que deban aplicarse en la formulación y ejecución de proyectos de conservación de flora y fauna, educación ambiental, producción y consumo sostenible y de usos forestales en el área de jurisdicción de la CVS.
  3. Promover y orientar la organización y desarrollo de los procesos de participación ciudadana en actividades y programas de protección y recuperación ambiental, desarrollo sustentable y manejo adecuado de los recursos naturales renovables.
  4. Coordinar la asesoría y prestación de asistencia técnica requerida por los entes territoriales del área de jurisdicción de la CVS, en materia de educación ambiental y en el cumplimiento de las competencias que la ley le ha otorgado para la conservación, mantenimiento y recuperación del medio ambiente y de los recursos naturales.
  5. Dirigir los procesos de educación ambiental tendientes a crear cultura ambiental y propender por el desarrollo sostenible.
  6. 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 para el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y el ambiente.
  7. Dirigir el proceso de uso sostenido del recurso forestal en el departamento de Córdoba, a través de la aplicación de los planes de ordenamiento forestal, el otorgamiento de permisos de aprovechamiento forestal (luego de la emisión de concepto técnico favorable) y los proyectos de reforestación de la entidad.
  8. Monitorear los procesos erosivos en las cuencas de los ríos del área de jurisdicción de la CVS, así como formular proyectos, programas y actividades para intervenir en aquellas que sean consideradas críticas y prioritarias y siempre y cuando la Corporación tenga recursos para su ejecución.
  9. Asesorar a los entes territoriales acerca de las obras y acciones que deben ejecutarse para monitorear los procesos erosivos en las cuencas de los ríos del área de jurisdicción de la CVS y para que intervengan en aquellas que sean consideradas críticas y prioritarias.
  10. Actuar como miembro del comité evaluador de los procesos contractuales de la entidad, ante la eventualidad que no exista acto administrativo que
  11. lo estructure.
  12. Dirigir las actividades de ejecución, asesoría y asistencia técnica de los proyectos de inversión en materia de producción y consumo sostenible, mercados verdes y demás proyectos productivos sostenibles ambientalmente atendiendo a las políticas ambientales y los planes de Gestión y de Acción de la Corporación.
  13. 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.
  14. Dirigir el Otorgamiento de los correspondientes permisos, concesiones, autorizaciones y licencias ambientales, requeridas por la autoridad vigente; para el uso, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales renovables.
  15. Dirigir el proceso de emisión de conceptos técnicos 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 a través del área de ingeniería y del área forestal.
  16. Dirigir el seguimiento y control ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales así como de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, en articulación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, las oficinas ambientales y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos vigentes.
  17. Dirigir el desarrollo de las medidas policivas, la imposición y ejecución de medidas, multas y sanciones establecidas por la ley que sean aplicables según el caso cuando ocurriere violación de las normas sobre protección ambiental o sobre manejo de recursos naturales renovables, según el tipo de infracción y la gravedad de la misma, denunciarlas, si fuere el caso y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados.
  18. Dirigir las acciones de prohibición, restricción o regulación de la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental, de acuerdo con la

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

RESOLUCIÓN No. 10 - 2 5934

De fecha 24 ABR. 2019

<p>normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>19. Dirigir y brindar los lineamientos a las sedes territoriales, para la evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades y usos que generen o puedan generar deterioro ambiental, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y el ámbito de su competencia.</li><li>20. Asesorar y dar Asistencia técnica y jurídica en el marco de los trámites y procesos sancionatorios ambientales.</li><li>21. Ejercer las acciones de protección, control y vigilancia de la explotación de los recursos naturales no renovables con énfasis especial en las actividades ilícitas.</li><li>22. Participar en la formulación de los diferentes planes estratégicos (PGAR,PA,POAI) y organizacionales e informe de los mismos y los indicadores de gestión para los procesos de cada dependencia; y responder por su ejecución, su aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos</li><li>23. Dirigir y realizar el seguimiento a los planes de saneamiento y manejo de vertimientos que se generen en el territorio de la Jurisdicción de CVS, de acuerdo a las políticas nacionales e internacionales</li><li>24. Dirigir y realizar el seguimiento a los planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos que se generen en el territorio de la Jurisdicción de CVS, de acuerdo a las políticas nacionales e internacionales</li><li>25. Conceptuar las tasas y los instrumentos económicos (tasa retributiva y tasa por uso)</li><li>26. Generar conocimiento para el alinderamiento, reserva y declaración de las áreas forestales productoras y protectoras que sean objeto de aprovechamiento, las áreas degradadas que requieran 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.</li><li>27. Realizar el seguimiento al repoblamiento de especies hidrobiológicas, la restauración ecológica y agroforestal, apoyando la prevención de incendios forestales.</li><li>28. Realizar el seguimiento a la formulación y ejecución de los planes de Humedales, Forestal, áreas protegidas, zonas secas, zonas marino costeras, cambio climático, POMCA entre otros del territorio, que corresponda a su competencia</li><li>29. Cumplir las metas desde el punto de vista financiero que sean trazadas por la alta dirección.</li><li>30. Trabajar articuladamente con las demás subdirecciones y oficinas administrativas y asesoras de la entidad, con el fin de formular y llevar a cabo políticas gerenciales en el marco de las directrices impartidas por la Dirección General.</li><li>31. Gestionar recursos ante las entidades territoriales, departamentales, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos ambientales y/o demás gastos de la Corporación.</li><li>32. Emitir de forma oportuna los conceptos técnicos sobre los proyectos cuya competencia de licenciamiento corresponda a la ANLA.</li><li>33. Emitir conceptos técnicos de forma oportuna sobre la vulnerabilidad y gestión del riesgo en predios objeto de restitución de tierras.</li><li>34. Realizar el seguimiento y control ambiental en la zona marino costero de la jurisdicción de la Corporación.</li><li>35. Gerenciar, administrar y cumplir las metas y logros de la Corporación, especialmente los que se impongan desde la Dirección General.</li><li>36. Gerenciar los procesos que correspondan a su dependencia, mantenerlos actualizados de conformidad con la necesidad del servicio.</li><li>37. Hacer la evaluación del equipo de trabajo y crear estrategias tendientes a aumentar la productividad del área.</li><li>38. Las demás funciones que por delegación o desconcentración le sean asignadas y las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por las disposiciones legales y estatutarias vigentes sobre la materia.</li><li>39. Las demás funciones que sean asignadas o delegadas por el Director General, se asignen a la dependencia, y las que encuentren establecidas para su cargo dentro del Sistema de Gestión Corporativo SGC.</li></ol>
<p style="text-align: center;"><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Legislación Ambiental.</li></ul>

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

RESOLUCIÓN No. **2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Código Nacional de Recursos Naturales</li> <li>• 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.</li> <li>• Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Plan de Gestión Ambiental Regional de la CVS- PGAR.</li> <li>• Plan de Acción.</li> <li>• Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.</li> <li>• Normas presupuestales.</li> <li>• Estatuto de Contratación Estatal.</li> <li>• Sistema de Desarrollo Administrativo.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Metodología de Proyectos.</li> <li>• Planes de Ordenamiento Territorial y de desarrollo económico, social y de obras públicas de las entidades territoriales del Departamento de Córdoba.</li> <li>• Sistemas de información Geográfica.</li> <li>• Sistemas de Gestión Ambiental.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Indicadores de Gestión.</li> <li>• Informática Básica – word, Excel, powerpoint.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo                      Orientación a resultados                      Orientación al usuario y al ciudadano                      Compromiso con la organización                      Trabajo en equipo                      Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica                      Liderazgo efectivo                      Planeación                      Toma de decisiones                      Gestión de desarrollo de personas                      Pensamiento sistémico                      Resolución de conflictos</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines o Geografía, Historia o Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales o Ingeniería De Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Agronomía o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera.</p>	<p>Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada</p>

**NIVEL DIRECTIVO 0137 17 (LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN)**

**CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO**

*Handwritten mark*

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

RESOLUCIÓN No. **100 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Código:	0137
Grado:	17
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
<b>II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Formular las políticas institucionales y adoptar y ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades de la Corporación para administrar los recursos humanos, físicos y económicos de la Entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas, normas y adoptar los planes y procedimientos para la administración de los recursos económicos, financieros y físicos de la Corporación.</li> <li>2. Implementar y controlar los instrumentos económicos y financieros de la Corporación en coordinación con las demás dependencias.</li> <li>3. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión económica, financiera y presupuestal de la Corporación.</li> <li>4. Analizar el comportamiento financiero y presupuestal de la entidad y presentar los respectivos informes a la Dirección General.</li> <li>5. Garantizar los recursos financieros o económicos necesarios para la debida ejecución de los procesos de CVS.</li> <li>6. Definir y proponer políticas, formular planes, programas, proyectos integrales y desarrollar estrategias, relacionados con la gestión de los recursos financieros de la Corporación, así como la ejecución de los procesos de su competencia con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.</li> <li>7. Trabajar articuladamente con las demás subdirecciones y oficinas asesoras de la entidad, con el fin de formular y llevar a cabo políticas gerenciales en el marco de las directrices impartidas por la Dirección General.</li> <li>8. Crear y proponer estrategias y estudios financieros tendientes al fortalecimiento de la entidad.</li> <li>9. Gestionar recursos ante las entidades territoriales, departamentales, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos ambientales y/o demás gastos de la Corporación.</li> <li>10. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de la Corporación, así como al cumplimiento de las metas físicas y financieras de la entidad, y ejercer acciones tendientes a la satisfacción y cumplimiento de las mismas.</li> <li>11. Rendir de forma oportuna los informes que por ley le corresponden a la Contraloría General de la República, Contaduría General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, y demás entidad y/o sistemas de información.</li> <li>12. Coordinar en su dependencia, la realización de forma periódica la depuración de la cartera de la CVS, con el fin de identificar los deudores y la creditividad de la misma, y remitir los informes respectivos a la Dirección General.</li> <li>13. Ejercer y liderar las acciones administrativas, financieras y presupuestales que se requieran para la consecución exitosa y la disposición oportuna de los recursos económicos necesarios para atender el pago de sentencias judiciales dentro del plazo otorgado para ello.</li> <li>14. Generar y actualizar de forma continua los protocolos de los procesos a cargo de la dependencia, para el eficaz control de las unidades de contabilidad, presupuesto, almacén y tesorería.</li> <li>15. Cumplir las metas desde el punto de vista financiero que sean trazadas por la alta dirección.</li> <li>16. Coordinar con las demás dependencias de la Corporación, la elaboración y consolidación del plan de inversiones, del plan financiero plurianual y del proyecto de presupuesto anual de la Corporación.</li> </ol>	

115

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

RESOLUCIÓN No. **12 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

17. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de la ejecución de las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Corporación.
18. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.
19. Controlar el programa anual de caja en forma mensualizada.
20. Proponer a la Dirección General los cambios que se consideren pertinentes para garantizar el equilibrio presupuestal y la armonía financiera de la Corporación.
21. Dirigir y controlar las gestiones que deba efectuar la Entidad con bancos e instituciones financieras y asesorar a la Dirección General en el manejo y control de los excedentes financieros de la Corporación.
22. Firmar los cheques y comprobantes de soporte, y cuando medie delegación conferida por el Director General ordenar gastos y pagos a cargo de la Entidad.
23. Preparar y expedir con el área contable los estados financieros de la Corporación en los términos previstos en las normas pertinentes.
24. Verificar y responder por el cumplimiento de las normas tributarias.
25. Consolidar, formular y ejecutar el plan anual de compras.
26. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales.
27. Determinar los mecanismos necesarios para el recaudo de fondos por conceptos de tasas de servicios, contribuciones de valorización, multas, sanciones y otros y verificar la correcta ejecución de la jurisdicción coactiva de acuerdo a las directrices del Director General.
28. Orientar y coordinar la ejecución de los procesos de adquisición, almacenamiento y custodia de equipos, materiales y elementos, liderando las actividades de control de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo.
29. Actuar como miembro del comité evaluador de los procesos contractuales de la entidad, ante la eventualidad que no exista acto administrativo que lo estructure.
30. Orientar la aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de la Corporación.
31. Coordinar la realización de estudios sobre estructura, planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos y competencias de los empleos de la CVS.
32. Realizar estudios de capacidad de pago de los empleados para acceder a créditos en modalidad de libranza.
33. 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.
34. Dirigir, coordinar y controlar al interior de la Corporación la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico y operativo de conformidad con las disposiciones vigentes.
35. Dirigir y realizar seguimiento al mantenimiento y mejoramiento de las unidades locativas de la corporación.
36. Verificar y garantizar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Corporación.
37. Establecer las directrices y lineamientos técnicos para la contratación de los servicios de infraestructura física, vigilancia, reparación de equipos, aseo, cafetería, transporte y demás servicios generales requeridos para el funcionamiento de la Corporación.
38. Gerenciar, administrar y cumplir las metas y logros de la Corporación, especialmente los que se impongan desde la Dirección General.
39. Gerenciar los procesos que correspondan a su dependencia, mantenerlos actualizados de conformidad con la necesidad del servicio.
40. Hacer la evaluación del equipo de trabajo y crear estrategias tendientes a aumentar la productividad del área.
41. Apoyar los procesos del área administrativa y financiera, relacionados con el avalúo, mantenimiento, venta, adquisición y/o dar en comodato los bienes de la Corporación.
42. Las demás funciones que sean asignadas o delegadas por el Director General, se asignen a la dependencia, y las que encuentren establecidas para su cargo dentro del Sistema de Gestión

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

RESOLUCIÓN No. **10 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

Corporativo SGC.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Plan de Gestión Ambiental Regional de la CVS- PGAR.</li> <li>• Plan de Acción.</li> <li>• Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.</li> <li>• Normas presupuestales.</li> <li>• Jurisdicción Coactiva, Hacienda pública, Estatuto tributario.</li> <li>• Estatuto de Contratación Estatal.</li> <li>• Sistema de Desarrollo Administrativo.</li> <li>• Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.</li> <li>• Sistema Único de Información de Personal.</li> <li>• Sistema de Seguridad Social.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</li> <li>• Plan único de cuentas.</li> <li>• Indicadores de Gestión.</li> <li>• Informática Básica – word, Excel, powerpoint.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión de desarrollo de personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Derecho y Afines o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Contaduría Pública o Ingeniería Administrativa y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera.	Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

**NIVEL ASESOR 1020 13 (LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN)**

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR DE DIRECCIÓN

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

RESOLUCIÓN No. **14 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE DIRECCIÓN
Cargo del jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar y asistir al Director en los distintos asuntos jurídicos y técnico-ambientales de ámbito regional, nacional y de cooperación, y en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que estén sujetos a la gestión de la Corporación. Gestionar la obtención y consecución de recursos a nivel nacional e internacional para financiar proyectos y demás gastos de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Dirección General sobre fórmulas relativas a la organización y al desarrollo de la Corporación para la prestación armónica de los diferentes servicios y a la ejecución de actividades inherentes al cumplimiento de su objeto y sus funciones.</li> <li>2. Proponer, coordinar y adelantar investigaciones y estudios en materia de desarrollo sostenible y administración de los recursos naturales que permitan orientar las políticas institucionales, de conformidad con los planes y programas que se formulen para dicha actividad.</li> <li>3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.</li> <li>4. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios confiados por el Director General.</li> <li>5. Adelantar las gestiones que sean necesarias para establecer convenios que permitan propender por el desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables y el medio ambiente, dentro del área de jurisdicción de la corporación, y una vez suscritos, realizar su seguimiento y evaluación.</li> <li>6. Representar a la Corporación en los comités operativos que se crean en el marco de convenios interinstitucionales, para verificar el cumplimiento de los objetos a desarrollar.</li> <li>7. Presidir el Comité Anti trámites y de Gobierno en línea de la Corporación y velar por que los miembros del mismo den cumplimiento a las funciones establecidas en el acto administrativo que lo reglamenta.</li> <li>8. Participar en las reuniones de comité técnico que convoque el Director General, asumir las tareas que en el desarrollo de éste le sean encomendada, y en especial, realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas de la alta dirección.</li> <li>9. Apoyar a la Subdirección de Planeación Ambiental y a la Oficina Administrativa y financiera en la elaboración del proyecto de presupuesto anual.</li> <li>10. Asesorar a la Dirección General en la revisión de los proyectos de los instrumentos de planeación, tales como, Plan de Gestión Ambiental Regional de la CVS- PGAR, Plan de Acción, Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.</li> <li>11. Asesorar al Director General y/o al Subdirector de Gestión Ambiental en los programas y proyectos de educación ambiental y producción y consumo sostenible y coordinar los mismos cuando sea necesario.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Emitir conceptos sobre las situaciones administrativas cuya solución corresponda a la Dirección General de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>14. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> </ol>	



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

RESOLUCIÓN No. **14 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

16. Estructurar proyectos ambientales y realizar acciones tendientes a obtener su aprobación y financiamiento ante entes territoriales, departamentales y/o del orden nacional.
17. Cumplir las metas desde el punto de vista financiero que sean trazadas por la alta dirección.
18. Trabajar articuladamente con las demás subdirecciones y oficinas administrativas y asesoras de la entidad, con el fin de formular y llevar a cabo políticas gerenciales en el marco de las directrices impartidas por la Dirección General.
19. Gestionar recursos ante las entidades territoriales, departamentales, nacionales e internacionales para la ejecución de proyectos ambientales y/o demás gastos de la Corporación.
20. Gerenciar, administrar y cumplir las metas y logros de la Corporación, especialmente los que se impongan desde la Dirección General.
21. Gerenciar los procesos que correspondan a su dependencia, mantenerlos actualizados de conformidad con la necesidad del servicio.
22. Hacer la evaluación del equipo de trabajo y crear estrategias tendientes a aumentar la productividad del área.
23. Asesorar a la Dirección General en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas corporativos, para su integración armónica con las entidades del SINA.
24. Prestar Asistencia Técnica a la Dirección General para la elaboración y presentación de propuestas y proyectos ante los Organismos internacionales con los cuales se desarrollan relaciones de cooperación.
25. Asesorar a la Dirección General y a las dependencias de la Corporación, en el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales en el orden regional, nacional e internacional, que posicione la gestión ambiental corporativa y coadyuve al logro de las políticas institucionales.
26. Las demás funciones que sean asignadas o delegadas por el Director General, se asignen a la dependencia, 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.
- 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 Integrado de Gestión.
- Indicadores de Gestión.
- Informática Básica – Word, Excel, Power Point.

**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 Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

MS

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

RESOLUCIÓN No. **14 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Economía o Derecho y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Biología, Microbiología y Afines o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada</p>
--	--

**Nivel Asesor 1020 13 (LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN)**

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR DE OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Cargo del jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Diseñar e implementar estrategias que permitan desarrollar mecanismos para medir, controlar y evaluar los planes, programas, proyectos y las dependencias de la Corporación de manera eficiente y eficaz, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión institucional en el marco del Sistema Integrado de Gestión. Procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la alta dirección.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar y asistir a la Dirección General en la definición de las políticas sobre el diseño e implementación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y la eficacia de los procesos en las diferentes áreas de la Corporación, garantizando la efectiva prestación de los servicios de la entidad.</li> <li>2. Fomentar y evaluar la actualización y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>3. Coordinar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados</li> </ol>	

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

- institucionales.
4. Realizar evaluaciones y/o auditorías periódicas sobre los procesos, planes, programas, proyectos, dependencias y acciones para la toma de decisiones preventivas y correctivas.
  5. Verificar que los servicios de la Corporación se presten de conformidad con las normas legales vigentes en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión.
  6. Asesorar a los servidores públicos en el diseño de los planes internos de mejoramiento que deban ser presentados a la Contraloría General de la República.
  7. Efectuar y remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias con el fin de que sean adoptados como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento en la verificación de su estricto cumplimiento.
  8. Proponer la actualización de los manuales de procesos y procedimientos de las dependencias.
  9. Coordinar el enlace entre la Entidad y los Organismos de Control, especialmente con la Contraloría General de la República para realizar oportunamente las recomendaciones necesarias para evitar hallazgos en la auditoría anual del ente de control.
  10. Realizar previo a la auditoría anual de la Contraloría General de la República, una auditoría especial interna de procesos, procedimientos y estados de la Corporación, para realizar las observaciones y recomendar las acciones de mejora a que haya lugar, y de la eficacia de este proceso dependerá el resultado de la Auditoría de la CGR
  11. Preparar el programa anual de auditorías para cada vigencia, el plan de mejoramiento de su dependencia, y los indicadores de gestión del área
  12. Articular las acciones que sean necesarias con las otras dependencias de la Corporación, con la finalidad de cumplir con el objeto misional de la entidad.
  13. Fomentar en la Corporación la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
  14. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, y ejecución del control interno.
  15. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Corporación y recomendar los ajustes del caso.
  16. Asesorar a la institución en la identificación y prevención de riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos de acuerdo al MECI.
  17. Vigilar que la atención de quejas y reclamos se preste pronta y adecuadamente y rendir los informes sobre el particular.
  18. Recopilar la información necesaria, verificar que se dé respuesta oportuna a las observaciones o hallazgos de la Contraloría General de República.
  19. Elaborar el informe contable de control interno anual para los órganos de control del estado.
  20. Estudiar y evaluar el proceso de control de la gestión financiera de la CVS.
  21. Evaluar y hacer seguimiento al proceso de control interno contable, así como, realizar los correctivos correspondientes.
  22. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
  23. 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.
  24. Verificar el cumplimiento de la función administrativa, financiera y de resultados, para garantizar la confiabilidad, legalidad, integridad y transparencia en la actuación de la entidad, así como la protección de sus recursos.
  25. Gerenciar, administrar y cumplir las metas y logros de la Corporación, especialmente los que se impongan desde la Dirección General.
  26. Gerenciar los procesos que correspondan a su dependencia, mantenerlos actualizados de conformidad con la necesidad del servicio.
  27. Hacer la evaluación del equipo de trabajo y crear estrategias tendientes a aumentar la productividad del área
  28. Las demás funciones que sean asignadas o delegadas por el Director General, se asignen a la dependencia, y las que encuentren establecidas para su cargo dentro del Sistema de Gestión Corporativo SGC.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

RESOLUCIÓN No. **14 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Ambiental.</li> <li>• Código Nacional de Recursos Naturales</li> <li>• 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.</li> <li>• Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Plan de Gestión Ambiental Regional de la CVS- PGAR.</li> <li>• Plan de Acción.</li> <li>• Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.</li> <li>• Normas presupuestales.</li> <li>• Estatuto de Contratación Estatal.</li> <li>• Sistema de Desarrollo Administrativo.</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>• Indicadores de Gestión.</li> <li>• Informática Básica – Word, Excel, Power Point.</li> </ul>	
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 Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía o Derecho y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Civil y Afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

**NIVEL ASESOR 1020 08 (LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN)**

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	1020
Grado:	8

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5 9 3 4**

De fecha **2 4 ABR. 2019**

No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Cargo del jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar en materia del control interno disciplinario a la Entidad de conformidad con las Normas del Código Disciplinario Único y Adelantar, sustanciar, conocer y tramitar en primera instancia los procesos disciplinarios contra funcionarios, ex funcionarios de la entidad y contra los particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en materia del control interno disciplinario a la Entidad de conformidad con las Normas del Código Disciplinario Único.</li> <li>2. Definir actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.</li> <li>3. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que deben adelantarse servidores de la entidad, a los particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales; los particulares que ejerzan funciones públicas, de acuerdo en los artículos 25 y 53 de la Ley 734 de 2002.</li> <li>4. Comunicar y practicar las pruebas en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y de descargos de oficio o a petición de los sujetos procesales.</li> <li>5. Dirigir, formular, adoptar y coordinar con la Dirección General y las entidades de vigilancia y control, las políticas generales sobre régimen disciplinario.</li> <li>6. Definir con el Área de Recursos Humanos en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de la oficina.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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 preliminares o investigaciones disciplinarias.</li> <li>9. 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 Interno Disciplinario 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.</li> <li>10. Archivar las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias cuando aparezca, que el hecho investigado no ha existido o que la conducta no está prevista como falta disciplinaria o que está demostrada una causal de justificación o que el proceso no podía iniciarse o proseguirse o que el investigado no lo cometió.</li> <li>11. Adelantar los procesos a su cargo de manera ágil, tomando todas las medidas oportunas que estén a su alcance para evitar prescripción y/o caducidad de la acción disciplinaria.</li> <li>12. Remitir los informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Director General, y a las dependencias competentes cuando así lo requieran.</li> <li>13. Cuando el caso objeto de investigación lo amerite conforme a las prescripciones legales, deberá adelantar los procesos disciplinarios verbales.</li> <li>14. Gerenciar, administrar y cumplir las metas y logros de la Corporación, especialmente los que se impongan desde la Dirección General.</li> <li>15. Gerenciar los procesos que correspondan a su dependencia, mantenerlos actualizados de</li> </ol>	

*HS*

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

RESOLUCIÓN No. **002 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

<p>conformidad con la necesidad del servicio.</p> <p>16. Hacer la evaluación del equipo de trabajo y crear estrategias tendientes a aumentar la productividad del área.</p> <p>17. Refrendar los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios, en la etapa de primera instancia, conforme lo dispone el artículo 76 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>18. Diseñar un mapa de riesgos e implementar acciones para la prevención de las conductas disciplinarias y responsabilidades de los servidores públicos.</p> <p>19. 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.</p> <p>20. Las demás funciones que sean asignadas o delegadas por el Director General, se asignen a la dependencia, y las que encuentren establecidas para su cargo dentro del Sistema de Gestión Corporativo SGC.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Normas en materia de derecho administrativo</li> <li>• Normas en materia de Derecho Disciplinario</li> <li>• Conocimiento de normas de buen gobierno Corporativo</li> <li>• Normas en materia de Derecho Ambiental</li> <li>• Contratación pública y privada</li> <li>• Normas presupuestales y de planeación pública.</li> <li>• Plan de Desarrollo.</li> <li>• Legislación sobre responsabilidad fiscal.</li> <li>• Conocimiento de adecuadas técnicas de comunicación, buen manejo de lenguaje y redacción de textos jurídicos.</li> <li>• Adecuado manejo de la hermenéutica jurídica.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica</p> <p>Creatividad e innovación</p> <p>Iniciativa</p> <p>Construcción de relaciones</p> <p>Conocimiento del entorno</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p style="text-align: right;">N</p>

PLANTA GLOBAL CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL  
 SINÚ Y DEL SAN JORGE - CVS

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

RESOLUCIÓN No. **001 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 18

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
Cargo del jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar estudios, diagnósticos, visitas, informes y conceptos técnicos que se requieran para la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo sostenible y las obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emisión de conceptos técnicos sobre las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones planes de manejo 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.</li> <li>2. Diseñar términos de referencia para la elaboración y ejecución de los Diagnósticos Ambientales de Alternativas, Planes de Manejo y los Estudios de Impacto Ambiental que deben ser presentados ante la Corporación.</li> <li>3. Conceptuar sobre los Diagnósticos Ambientales de Alternativas, Planes de Manejo y los Estudios de Impacto Ambiental que se presenten para la solicitud de licencia ambiental.</li> <li>4. Realizar visitas técnicas y efectuar el seguimiento y evaluación a los proyectos, obras y actividades objeto de concesión, permiso, autorización, aprobación o licencia ambiental y elaborar conceptos e informes.</li> <li>5. Realizar control ambiental a través de visitas técnicas, seguimiento, diagnósticos, conceptos e informes por solicitud de superiores, de entidades públicas, de la comunidad o de oficio acerca de obras y actividades no autorizadas y traslado al área jurídica ambiental para dar inicio a investigaciones ambientales.</li> <li>6. Verificar el cumplimiento de las sanciones impuesta como resultado de procesos administrativos de investigación ambiental que tengan aspectos técnicos verificables.</li> <li>7. Monitorear los procesos erosivos en las cuencas de los ríos del área de jurisdicción de la CVS, así como formular proyectos, programas y actividades para intervenir en aquellas que sean consideradas críticas y prioritarias.</li> <li>8. Asesorar a los entes territoriales acerca de las obras y acciones que deben ejecutarse para monitorear los procesos erosivos en las cuencas de los ríos del área de jurisdicción de la CVS y para que intervengan en aquellas que sean consideradas críticas y prioritarias.</li> <li>9. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales para la ejecución de programas de desarrollo sostenible y de obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.</li> <li>10. Elaborar estudios previos para contratos y convenios necesarios para la ejecución de programas de desarrollo sostenible y de obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.</li> </ol>	

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

RESOLUCIÓN No. **14 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Participar en la etapa precontractual de contratos o convenios de para la ejecución de programas de desarrollo sostenible y de obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.</li> <li>12. Realizar supervisiones a los contratos y convenios asignados y verificar de manera técnica la orientación y cumplimiento de los mismos, presentando los informes correspondientes.</li> <li>13. Realizar el seguimiento de las medidas de mitigación, de compensación y demás obligaciones establecidas dentro de 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.</li> <li>14. Realizar el seguimiento de las medidas de mitigación, de compensación y demás obligaciones establecidas dentro de permisos de prospección, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas, vertimientos y demás relacionados con el recurso hídrico.</li> <li>15. Realizar el seguimiento de las medidas de mitigación, de compensación y demás obligaciones establecidas dentro 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 se deba realizar la revisión y evaluación.</li> <li>16. Realizar el seguimiento de las medidas de mitigación, de compensación y demás obligaciones establecidas dentro de los permisos de ocupación de cauces de ríos, humedales, de una corriente o depósito de agua que requieren autorización.</li> <li>17. Efectuar las acciones correspondientes frente al cumplimiento de las medidas de mitigación, de compensación y demás obligaciones establecidas dentro de las licencias permisos, autorizaciones ambientales.</li> <li>18. Ejercer las acciones de prohibición, restricción o regulación de la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>19. Emitir conceptos técnicos de forma oportuna sobre la vulnerabilidad y gestión del riesgo en predios objeto de restitución de tierras.</li> <li>20. Realizar el seguimiento y control ambiental en la zona marino costero de la jurisdicción de la Corporación.</li> <li>21. 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.</li> <li>22. 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.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Ambiental.</li> <li>• Código Nacional de Recursos Naturales</li> <li>• 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.</li> <li>• Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Estatuto de Contratación Estatal.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</li> <li>• Indicadores de Gestión.</li> <li>• Informática Básica – word, Excel, powerpoint.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b> ✓

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

RESOLUCIÓN No. **12 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitario y Afines  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

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 18**

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
Cargo del jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar los estudios jurídicos que requiera el Director General, el Subdirector de Gestión Ambiental y los demás directivos de la Corporación para la atención de los asuntos de la Entidad y emitir los conceptos legales que soliciten las diversas dependencias, especialmente 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 o puedan afectar el medio ambiente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar conceptos jurídicos 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 y proyectar los actos administrativos pertinentes, para firma del del Subdirector de Gestión Ambiental o el Director.</li> <li>2. Proyectar los actos administrativos para atender las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales, de acuerdo con los requerimientos técnicos y legales vigentes.</li> <li>3. Hacer seguimiento jurídico a las concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales</li> </ol>	

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5 9 3 4**

De fecha **24 ABR. 2019**

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Atender las quejas y reclamos que formulen los ciudadanos relacionados con las actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables a cargo de la Corporación.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Representar judicialmente a la Corporación, cuando se lo delegue el Consejo Directivo o el Director General e informarle oportunamente a estos sobre el estado de los procesos judiciales.</li> <li>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.</li> <li>8. Adelantar el trámite para el otorgamiento de 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.</li> <li>9. Adelantar el trámite jurídico para el otorgamiento de permisos de prospección, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas, vertimientos y demás relacionados con el recurso hídrico.</li> <li>10. Adelantar el trámite jurídico para el otorgamiento de los permisos de emisiones atmosféricas y otras autorizaciones que generen impactos contaminantes al recurso aire, generados por fuentes fijas o móviles.</li> <li>11. Adelantar el trámite jurídico para el otorgamiento de los permisos, autorizaciones y licencias ambientales respecto a la flora, requeridos por la ley para su uso, aprovechamiento y movilización o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el ambiente.</li> <li>12. Adelantar el trámite jurídico para el otorgamiento de los permisos, autorizaciones y licencias ambientales respecto a la fauna, requeridos por la ley para su uso, aprovechamiento y movilización o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el ambiente.</li> <li>13. Adelantar el trámite jurídico para el otorgamiento de los permisos de ocupación de cauces de ríos, humedales, de una corriente o depósito de agua que requieren autorización.</li> <li>14. Orientar las acciones del Área de licencias y trámites ambientales al mejoramiento continuo para el Sistema Integral de Gestión de la Corporación.</li> <li>15. 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</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Ambiental.</li> <li>• Código Nacional de Recursos Naturales</li> <li>• 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.</li> <li>• Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Estatuto de Contratación Estatal.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Indicadores de Gestión.</li> <li>• Derecho Administrativo.</li> <li>• Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Derecho Constitucional.</li> <li>• Procedimiento Civil.</li> <li>• Código único Disciplinario.</li> <li>• Informática Básica – word, Excel, powerpoint.</li> </ul>
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>

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

RESOLUCIÓN No. **001 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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 las que se requiera.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 18**

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del jefe Inmediato:	SECRETARIA GENERAL
<b>II. AREA FUNCIONAL -SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir los estudios jurídicos que requieran el Director General, el Secretario General y demás directivos de la Corporación para la atención de los asuntos de la Entidad y en cabeza del Director General, realizar el ejercicio eficaz de la potestad administrativa sancionatoria ambiental, en aras de controlar las infracciones de normas ambientales y los daños a los recursos naturales y al ambiente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerenciar y administrar el área Jurídico Ambiental con el fin de fortalecer sus procesos internos y el accionar misional de la entidad.</li> <li>2. Iniciar los procesos sancionatorios por violación de las normas sobre protección ambiental o sobre manejo de recursos naturales renovables, con sujeción a las regulaciones pertinentes.</li> <li>3. Sustanciar y 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.</li> <li>4. Adelantar, liderar y llevar hasta su culminación los procesos y procedimientos administrativos sancionatorios ambientales por violación a normas ambientales o daños al medio ambiente, o cualquier infracción que amerite ser investigada y sancionada, según el caso.</li> <li>5. Remitir los actos administrativos sancionatorios con contenido pecuniario a la dependencia de recaudo, una vez queden en firme.</li> <li>6. Garantizar el control de legalidad en los asuntos jurídicos ambientales, para que de manera eficaz</li> </ol>	

*PEC*

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

RESOLUCIÓN No. **2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

- y en función de las normas legales y reglamentarias, se ejerza el control, vigilancia y seguimiento del uso ilegal de los recursos naturales
7. Emitir conceptos jurídicos para asegurar el cumplimiento adecuado de las normas de carácter ambiental, en las actuaciones que desarrolle la entidad.
  8. Estudiar, analizar y revisar los documentos soporte de incumplimiento de permisos y licencias conferidos, proyectando las sanciones a que haya lugar, con aplicación estricta de la ley y reglamentos.
  9. Llevar el Registro de los trámites sancionatorios, así como las demás gestiones que en esa materia expida, atienda o profiera la Corporación.
  10. Presentar informes periódicos a la Dirección General y/o Secretaria General sobre las actuaciones, trámites, procedimientos y recursos administrativos que en materia sancionatoria ambiental atienda la Corporación.
  11. Proyectar en coordinación con la Secretaria General los manuales y procedimientos ambientales, así como los actos administrativos que en coordinación con otras áreas deba adoptar la Corporación sobre asuntos de carácter ambiental.
  12. Coordinar el desarrollo de las medidas policivas, la imposición y ejecución de medidas, multas y sanciones establecidas por la ley que sean aplicables según el caso cuando ocurriera violación de las normas sobre protección ambiental o sobre manejo de recursos naturales renovables, según el tipo de infracción y la gravedad de la misma, denunciarlas, si fuere el caso y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados.
  13. Consolidar y actualizar periódicamente la línea base correspondiente a la información de protección y vigilancia – Registro Único de Infractores Ambientales en lo que respecta a su área.
  14. Disponer de una Matriz Actualizada sobre los procesos administrativos sancionatorios ambientales a cargo de la dependencia, con el fin de fortalecer el seguimiento a los mismos e identificar el cumplimiento de los términos legales.
  15. Realizar oportunamente y de conformidad con lo establecido en la ley, las notificaciones en el marco del ejercicio de la potestad sancionatoria ambiental de la CVS.
  16. Salvaguardar el debido proceso en las actuaciones administrativas sancionatorias ambientales.
  17. Proyectar los actos administrativos dentro del término legal otorgado para ello, evitando la prescripción, caducidad y/o silencio administrativo positivo.
  18. Atender oportunamente las quejas y reclamos que formulen los ciudadanos relacionados con las actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables a cargo de la Corporación.
  19. Atender oportunamente los derechos de petición relacionados con las funciones del área jurídica ambiental 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.
  20. Participar en las reuniones de Comité de conciliación de acuerdo con los actos administrativos que reglamente dicho comité.
  21. Representar judicialmente a la Corporación, cuando se lo delegue el Consejo Directivo o el Director General e informarle oportunamente a estos sobre el estado de los procesos.
  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.
  23. 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.
- Estatuto de Contratación Estatal.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Indicadores de Gestión.

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho Administrativo.</li> <li>• Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Derecho Constitucional.</li> <li>• Procedimiento Civil.</li> <li>• Código único Disciplinario.</li> <li>• Informática Básica – word, Excel, powerpoint.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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 las que se requiera.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 18**

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
Cargo del jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Recomendar al Director General de la Corporación en la definición de las políticas sobre	

*HS*

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

RESOLUCIÓN No. **12 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

- 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.
  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

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

RESOLUCIÓN No. **№ - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

<p>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</p> <p>19. Apoyar la recuperación de las áreas de mayor prioridad ambiental, garantizando la conservación de las áreas protegidas.</p> <p>20. Dictar directrices de política de repoblamiento y fomento piscícola.</p> <p>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.</p> <p>22. 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.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Ambiental.</li> <li>• Código Nacional de Recursos Naturales</li> <li>• Políticas Ambientales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o quien haga sus veces en los siguientes temas: Biodiversidad, Zonas Costeras, Humedales,</li> <li>• Protocolos Internacionales, Producción más Limpia, Mercados Verdes.</li> <li>• Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Plan de Gestión Ambiental Regional de la CVS- PGAR.</li> <li>• Plan de Acción.</li> <li>• Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.</li> <li>• Estatuto de Contratación Estatal.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Metodología de Proyectos.</li> <li>• Planes de Ordenamiento Territorial y de desarrollo económico, social y de obras públicas de las entidades territoriales del Departamento de Córdoba.</li> <li>• Sistemas de información Geográfica.</li> <li>• Sistemas de Gestión Ambiental.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI.</li> <li>• Indicadores de Gestión.</li> <li>• Informática Básica – word, Excel, powerpoint.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la organización  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico profesional  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Instrumentación de decisiones  Dirección y desarrollo de personal  Toma de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería De Minas, Metalurgia Y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Agronomía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o zootecnia o Medicina</p>	<p>Veintidós (22) Meses de Experiencia profesional relacionada.</p>

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5 9 3 4**

De fecha **2 4 ABR. 2019**

Veterinaria  Título de postgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera.	
---	--

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 17**

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe Inmediato:	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Formular las políticas institucionales y Administrar los recursos financieros de la Corporación, velando por el oportuno recaudo de las rentas y el oportuno pago de las obligaciones.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Plan Anual y mensualizado de caja de recursos propios de la Corporación.</li> <li>2. Requerir y obtener el reporte diario de recaudos, y coordinar con presupuesto y contabilidad el registro correspondiente y revisar y verificar diariamente las consignaciones a favor de la Corporación.</li> <li>3. Asesorar y asistir al jefe de la Oficina Administrativa y Financiera en las gestiones que deba efectuar la Entidad con bancos e instituciones financieras y asesorar a la Dirección General en el manejo y control de los excedentes financieros de la Corporación y hacer las colocaciones en títulos, según instrucciones recibidas.</li> <li>4. Vigilar el cumplimiento de los contratos y convenios de recaudo con las entidades financieras y comunicar inmediatamente al Jefe Inmediato sobre cualquier incumplimiento o irregularidad que observe.</li> <li>5. Elaborar flujos de caja y estados de efectivo, teniendo en cuenta las obligaciones adquiridas por la Corporación y rendir los informes correspondientes.</li> <li>6. Revisar las cuentas por pagar, sus soportes y los cheques respectivos y firmar los comprobantes de egreso pertinentes, respetando el orden de ingreso de las mismas.</li> <li>7. Realizar oportunamente lo pagos por concepto de parafiscales, fondo de compensación, retención en la fuente, recursos del presupuesto nacional, proveedores, servicios públicos, contratistas y cualquier otro para atender obligaciones de la corporación que se hayan causado.</li> <li>8. Velar porque los cheques para pagos les sean entregados a los beneficiarios o depositados en sus cuentas registradas.</li> <li>9. Firmar los cheques y responder porque el estado de las cuentas bancarias de la Corporación, esté acorde con las operaciones financieras autorizadas y registradas.</li> <li>10. Custodiar debidamente las claves, sellos, cheques, documentos de valor o sumas en efectivo que maneje.</li> </ol>	

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

RESOLUCIÓN No. 2 - 2 5934

De fecha 24 ABR. 2019

11. Atender al público en general por entrega de cheques, reclamaciones, recibo de documentos y demás requerimientos que le formulen.
12. Revisar los comprobantes diarios que soporten los ingresos y egresos de la Corporación, realizar los registros en las aplicaciones y libros correspondientes y responder por la exactitud y la actualización permanente de los mismos.
13. Realización de traslados bancarios entre las diferentes cuentas para tener los recursos necesarios en ellas a la hora de los pagos.
14. Revisar el boletín diario de tesorería y verificar que los movimientos, soportes y saldos sean los correctos.
15. Garantizar el correcto manejo de las cuentas corrientes y de ahorro de la Corporación y efectuar los informes de los movimientos cada una de las cuentas que posee la Corporación.
16. Llevar día a día en una hoja de cálculo el valor y consecutivo de cheques girados de acuerdo al recurso.
17. Colaborar con las demás oficinas en las conciliaciones, movimientos de los bancos, pagos e ingresos efectuados por la corporación.
18. Rendir informe mensual a la Dirección del tesoro nacional de las retenciones efectuadas mes a mes por contribución especial.
19. Operar el Sistema de Información Financiera en el modulo de, Tesorería siempre que sea necesario.
20. 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.
21. Controlar y vigilar el manejo de los recursos, la recepción de ingresos y el control de pagos, según las disposiciones legales.
22. Efectuar los pagos de las obligaciones y compromisos de la Corporación de conformidad con las normas legales vigentes, incluidos los pagos oportunos por conceptos de obligaciones de tipo laboral.
23. Realizar el reintegro oportuno de los rendimientos financieros.
24. Cambiar periódicamente las claves, dependiendo de las necesidades, ya sea por simple control o por periodos de vacaciones, retiros de funcionarios, etc.
25. Remitir los cheques para firma a la Dirección General con una relación de los cheques, donde se evidencie el beneficiario, número de cheque y valor, debidamente firmado por el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera y el Tesorero.
26. Procurar que los equipos utilizados cuenten con herramientas de control como antivirus activos y actualizados. El equipo del Tesorero debe ser de su uso exclusivo y la clave del mismo es personalísima, por ello, ninguna otra persona tendrá acceso a ella.
27. Garantizar que los token a su cargo, incluido el del SIIF Nación sean de su uso exclusivo, y por ello, ninguna persona (empleado y/o tercero) podrá ser uso del mismo ni efectuar las operaciones que funcional y legalmente le corresponden.
28. Efectuar los pagos por cheque o por banca virtual, deberán realizarse con los recursos, la fuente de financiación que corresponda por ley y amparo presupuestal, y la cuenta bancaria destinada para tales efectos, de conformidad con lo indicado por el ordenador del gasto.
29. Notificar a las entidades financieras, eventos como vacaciones reemplazos, encargos, cambios de cargo o cualquier situación que signifique la inactivación de cualquiera de los usuarios encargados de claves de acceso.
30. Hacer arqueo de cheques semanalmente y dejar constancia de lo encontrado mediante acta firmada.
31. Registrar de forma oportuna las firmas en las entidades bancarias y financieras.
32. Registrar en el talonario de la chequera con tinta negra indeleble, la fecha, el concepto, el valor y el nombre del titular del cheque, cada vez que se gire un cheque. El cheque se entrega al beneficiario y/o se consigna a la cuenta que el contratista, proveedor y/o tercero haya establecido para su pago. El comprobante de egreso se archiva debidamente firmado por el Auxiliar de Tesorería con los documentos que soportan el giro del cheque.
33. Realizar el archivo plano que sirve de insumo para el pago de la nómina por banca virtual, de conformidad con la nómina física allegada a la Oficina de Tesorería.
34. 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.

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

RESOLUCIÓN No. **NO - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Ambiental.</li> <li>• Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Plan de Gestión Ambiental Regional de la CVS- PGAR.</li> <li>• Plan de Acción.</li> <li>• Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.</li> <li>• Normas presupuestales.</li> <li>• Jurisdicción Coactiva.</li> <li>• Hacienda pública.</li> <li>• Estatuto tributario.</li> <li>• Estatuto de Contratación Estatal.</li> <li>• Sistema de Desarrollo Administrativo.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</li> <li>• Plan único de cuentas.</li> <li>• Indicadores de Gestión.</li> <li>• Informática Básica – word, Excel, powerpoint</li> </ul>	
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 o Derecho y Afines o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o 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.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 17

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028

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

RESOLUCIÓN No. **2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

Grado:	17
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUBDIRECCION DE PLANEACION AMBIENTAL
Cargo del jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR DE PLANEACION AMBIENTAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE PLANEACION AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administración integral del 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, formular y evaluar los planes, programas y proyectos que requiera la Corporación para la administración del medio ambiente y de los recursos naturales renovables en el área de su jurisdicción.</li> <li>2. Contribuir en la elaboración y consolidación del plan de inversiones, del plan financiero plurianual, del proyecto de presupuesto anual de la Corporación, del Plan de Acción del Director General y del Plan de Gestión Ambiental Regional.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Propender por la gestión de recursos para el financiamiento de proyectos ante entidades nacionales e internacionales.</li> <li>8. Capacitar y socializar metodologías para la formulación y evaluación de proyectos de inversión.</li> <li>9. Elaborar proyectos ambientales de forma periódica y mantener un grupo de proyectos para eventual aprobación.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Participar en la evaluación, concertación y aprobación de los planes y esquemas de ordenamiento territorial.</li> <li>12. Monitorear y controlar la información estadística generada por la gestión ambiental.</li> <li>13. Atender las peticiones que formulen los usuarios internos de la Corporación relacionadas con la utilización de metodologías estadísticas.</li> <li>14. Apoyar la recopilación, levantamiento, organización y estructuración de la información necesaria para el manejo de los modelos del sistema de información.</li> <li>15. 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.</li> <li>16. 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.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Ambiental.</li> <li>• Código Nacional de Recursos Naturales</li> <li>• 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.</li> </ul>	

*MS*

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

RESOLUCIÓN No.

# - 2 5934

De fecha

24 ABR. 2019

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Plan de Gestión Ambiental Regional de la CVS- PGAR.</li> <li>• Plan de Acción.</li> <li>• Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.</li> <li>• Normas presupuestales.</li> <li>• Estatuto de Contratación Estatal.</li> <li>• Sistema de Desarrollo Administrativo.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Metodología de Proyectos.</li> <li>• Planes de Ordenamiento Territorial y de desarrollo económico, social y de obras públicas de las entidades territoriales del Departamento de Córdoba.</li> <li>• Sistemas de información Geográfica.</li> <li>• Sistemas de Gestión Ambiental.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</li> <li>• Indicadores de Gestión.</li> <li>• Informática Básica – word, Excel, powerpoint.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines u Otros Programas De Ciencias Naturales o Ingeniería De Minas, Metalurgia Y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Agronomía o Ingeniería Industrial y Afines o Economía o Arquitectura Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería Administrativa y afines.  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.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 17

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	PROFESIONAL

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5 9 3 4**

De fecha **24 ABR. 2019**

Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del jefe Inmediato:	SECRETARIA GENERAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar los estudios jurídicos necesarios para ejecutar la actividad precontractual y contractual de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y evaluar jurídicamente la información y documentación proveniente de las dependencias de la entidad que sirven de insumos para iniciar procesos contractuales.</li> <li>2. Revisar jurídicamente los estudios previos de los procesos contractuales y elaborar los borradores de pliegos de condiciones cuando haya lugar a ellos.</li> <li>3. Entregar oportunamente a Sistemas, Comunicación y Prensa los avisos y publicaciones inherentes a los procesos contractuales.</li> <li>4. Elaborar proyectos de resolución y demás actos administrativos, requeridos en desarrollo del proceso contractual.</li> <li>5. Elaborar las minutas de contratos y convenios, de acuerdo con el contenido de documentos que hacen parte de la etapa precontractual.</li> <li>6. Apoyar los trámites requeridos para el perfeccionamiento de los contratos de la Corporación.</li> <li>7. Conceptuar y verificar jurídicamente que las solicitudes de modificaciones, aclaraciones, adiciones y prorrogas de los contratos y convenios cumplan con los requisitos de ley y los establecidos en el SGC, y proyectar los documentos necesarios para materializar las mismas.</li> <li>8. Iniciar los procesos administrativos Contractuales (sancionatorios).</li> <li>9. Actuar como miembro del comité evaluador de los procesos contractuales de la entidad, ante la eventualidad que no exista acto administrativo que lo estructure.</li> <li>10. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. 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</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Ambiental.</li> <li>• 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.</li> <li>• Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Estatuto de Contratación Estatal.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004.</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Actualización 2014</li> <li>• Indicadores de Gestión.</li> <li>• Derecho Administrativo.</li> <li>• Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Informática Básica – word, Excel, powerpoint</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

*RS*

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

RESOLUCIÓN No. **12 - 2 5934**  
 De fecha **24 ABR. 2019**

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: Derecho y Afines.  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.

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 17**

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
Cargo del jefe Inmediato:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y orientar procesos tendientes a la planificación, 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. 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. 2. 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. 3. Asesorar y dar asistencia técnica a las comunidades que participan en los proyectos que adelanta la CVS. 4. Coordinar la realización de 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. 5. Coordinar y establecer los criterios que cualifiquen la participación ciudadana en proyectos	

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5 9 3 4**

De fecha **24 ABR. 2019**

<p>productivos ambientalmente sostenibles.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Proponer y desarrollar acciones que permitan mejorar los niveles de participación de los actores ambientales y la comunidad en general en la gestión ambiental.</li> <li>7. Promover y coordinar la identificación de proyectos y convenios que fomenten la participación ciudadana en la gestión ambiental.</li> <li>8. Elaborar estudios previos para los proyectos PRAES, CAEC y PROCEDAS y con el área de educación ambiental formal e informal.</li> <li>9. Participar en la etapa precontractual de contratos o convenios relacionados con los proyectos PRAES, CAEC y PROCEDAS y con el área de educación ambiental.</li> <li>10. Realizar supervisión de los contratos y convenios de los proyectos PRAES, CAEC y PROCEDAS y con el área de educación ambiental formal e informal.</li> <li>11. Diseñar documentos destinados a la divulgación y capacitación de proyectos productivos comunitarios en materia ambiental.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. 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,</li> <li>14. 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.</li> <li>15. 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.</li> <li>16. 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.</li> <li>17. 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.</li> <li>18. 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.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Ambiental.</li> <li>• Código Nacional de Recursos Naturales.</li> <li>• 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.</li> <li>• Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI Indicadores de Gestión.</li> <li>• Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Informática Básica – word, Excel, powerpoint.</li> <li>• Planes de Manejo integral de residuos sólidos.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la organización</p>	<p>Aporte técnico profesional  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Instrumentación de decisiones</p>



*Handwritten initials or mark.*

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería De Minas, Metalurgia Y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Agronomía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Educación o Administración o Sociología, Trabajo Social Y Afines o Licenciaturas en el Área de Ciencias Naturales y Sociales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera.</p>	<p>Veintidós (22) Meses de Experiencia profesional relacionada.</p>

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 17**

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe Inmediato:	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar los procesos y programas asociados con la administración y desarrollo integral del talento humano al servicio de la Corporación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar, ejecutar y asesorar a la Dirección General en los procesos relacionados con la selección, registro, promoción y evaluación del desempeño del personal de la CVS.</li> <li>2. Gestionar y adelantar todas las actuaciones necesarias para ejecutar los programas de capacitación, bienestar social y salud ocupacional del personal de la CVS.</li> <li>3. Realizar los informes necesarios para dar inicio a los procesos disciplinarios a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>4. Elaborar los proyectos de resoluciones, certificados, constancias y demás actos administrativos relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la Corporación.</li> </ol>	

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

5. Informar y actualizar en forma mensual a la oficina de presupuesto acerca de los elementos necesarios para la liquidación de nóminas, prestaciones y demás novedades de los servidores de la Corporación y verificar que se efectúen las deducciones, retenciones o embargos a que haya lugar y que las mismas cumplan con lo establecido en la normatividad pertinente.
6. Realizar de forma mensual la liquidación de nóminas, prestaciones y demás novedades de los servidores de la Corporación
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. Coadyuvar ante los fondos de cesantías, con los trámites requeridos para la obtención de préstamos de vivienda, reparaciones locativas y/o liquidación de las cesantías.
9. Mantener actualizadas y organizadas las hojas de vida de los servidores de la Corporación.
10. Realizar estudios sobre clima organizacional y relaciones humanas y adelantar programas que conduzcan a mejorar las relaciones laborales.
11. Elaborar, proponer y ejecutar programas de promoción, motivación y estímulos para los funcionarios de la Corporación.
12. Velar por el mantenimiento actualizado del Manual Específico de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos de los diferentes empleos de la Corporación.
13. 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.
14. Diligenciar los formatos de autoliquidación de aportes y transferencias que se requieran para reportar a las entidades competentes las novedades del personal de la Corporación.
15. Atender consultas sobre liquidaciones de los diferentes pagos que se realizan a los servidores de la Corporación.
16. Adelantar en coordinación con el jefe de presupuesto las actividades requeridas para el trámite de las diferentes novedades de personal relativas a descuentos, aportes parafiscales y transferencias de los funcionarios de la Corporación.
17. Ejecución del módulo de Talento Humano del software Administrativo y Financiero, SUIP, o cualquier otra aplicación que se implemente para el manejo de información de personal.
18. Diligenciar y mantener actualizado el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP, en lo que a sus competencias corresponda
19. Elaborar los informes requeridos por las autoridades competentes sobre las novedades del personal de la Corporación.
20. Preparar informes que sean requeridos para atender procesos judiciales que se adelanten contra la Corporación en materia laboral.
21. 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.
22. Proponer, actualizar e implementar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Subdirección de Planeación.
23. Orientar las acciones del área al mejoramiento continuo para el Sistema Integral de Gestión de la Corporación.
24. Diseñar el plan anual de talento humano y vigilar su ejecución conforme a las políticas de la Corporación.
25. Realizar estudios técnicos para modificaciones en la estructura y en la planta de empleos de la Corporación.
26. Desarrollar las directrices relacionadas con la planta de personal de la Corporación, procurando que las dependencias cuenten con el personal necesario para la adecuada prestación del servicio.
27. Proponer, ejecutar y efectuar seguimiento al desarrollo de la política institucional para la selección, promoción, inducción, re-inducción, desarrollo y desvinculación del recurso humano de la Corporación.
28. Diseñar y ejecutar los planes institucionales de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, seguridad y salud en el trabajo, dentro de los parámetros y términos establecidos por ley.
29. Ejecutar el procedimiento de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás emolumentos

15

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

RESOLUCIÓN No. **2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

<p>de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>30. Gestionar el cumplimiento del pago oportuno de salarios, prestaciones sociales y demás pagos inherentes a la nómina de la Corporación, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>31. Administrar el sistema de evaluación del desempeño y competencias laborales de los servidores públicos de la Corporación, conforme a la ley y las directrices establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.</p> <p>32. Diseñar y ejecutar el programa institucional de formación y capacitación para los funcionarios de la Corporación, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.</p> <p>33. Responder por la custodia de las hojas de vida de los funcionarios, ex funcionarios y demás documentación relacionada con la información del personal y expedir las respectivas certificaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p>34. Gestionar la implementación del Sistema de Información de las hojas de vida de los servidores públicos de la Corporación.</p> <p>35. Proponer las actualizaciones y/o modificación al manual específico de funciones y competencias laborales, previa justificación técnica y de acuerdo con las necesidades de la Corporación.</p> <p>36. Realizar de forma oportuna el cargo de los empleos a la Oferta de Empleos Públicos de Carrera, cuando así se requiera.</p> <p>37. 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.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Ambiental.</li> <li>• Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Sistema de Desarrollo Administrativo.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</li> <li>• Indicadores de Gestión.</li> <li>• Informática Básica – word, Excel, powerpoint.</li> <li>• Código Contencioso Administrativo.</li> <li>• Estatuto de Contratación Estatal.</li> <li>• Código Único Disciplinario.</li> <li>• Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.</li> <li>• Sistema Único de Información de Personal.</li> <li>• Sistema de Seguridad Social.</li> <li>• Plan Nacional de Capacitación</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial o Psicología o Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Veintidós (22) Meses de Experiencia profesional relacionada.</p>

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera.	
---	--

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 17 (LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN)**

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular las políticas institucionales y Administrar los recursos financieros de la Corporación, velando por el oportuno recaudo de las rentas y el oportuno pago de las obligaciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Plan Anual y mensualizado de caja de recursos propios de la Corporación.</li> <li>2. Requerir y obtener el reporte diario de recaudos, y coordinar con presupuesto y contabilidad el registro correspondiente y revisar y verificar diariamente las consignaciones a favor de la Corporación.</li> <li>3. Asesorar y asistir al jefe de la Oficina Administrativa y Financiera en las gestiones que deba efectuar la Entidad con bancos e instituciones financieras y asesorar a la Dirección General en el manejo y control de los excedentes financieros de la Corporación y hacer las colocaciones en títulos, según instrucciones recibidas.</li> <li>4. Vigilar el cumplimiento de los contratos y convenios de recaudo con las entidades financieras y comunicar inmediatamente al Jefe Inmediato sobre cualquier incumplimiento o irregularidad que observe.</li> <li>5. Elaborar flujos de caja y estados de efectivo, teniendo en cuenta las obligaciones adquiridas por la Corporación y rendir los informes correspondientes.</li> <li>6. Revisar las cuentas por pagar, sus soportes y los cheques respectivos y firmar los comprobantes de egreso pertinentes, respetando el orden de ingreso de las mismas.</li> <li>7. Realizar oportunamente los pagos por concepto de parafiscales, fondo de compensación, retención en la fuente, recursos del presupuesto nacional, proveedores, servicios públicos, contratistas y cualquier otro para atender obligaciones de la corporación que se hayan causado.</li> <li>8. Velar porque los cheques para pagos les sean entregados a los beneficiarios o depositados en sus cuentas registradas.</li> <li>9. Firmar los cheques y responder porque el estado de las cuentas bancarias de la Corporación, esté acorde con las operaciones financieras autorizadas y registradas.</li> <li>10. Custodiar debidamente las claves, sellos, cheques, documentos de valor o sumas en efectivo que maneje.</li> <li>11. Atender al público en general por entrega de cheques, reclamaciones, recibo de documentos y demás requerimientos que le formulen.</li> <li>12. Revisar los comprobantes diarios que soporten los ingresos y egresos de la Corporación, realizar los registros en las aplicaciones y libros correspondientes y responder por la exactitud y la</li> </ol>	

*Handwritten mark*

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

RESOLUCIÓN No. **1 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

- actualización permanente de los mismos.
13. Realización de traslados bancarios entre las diferentes cuentas para tener los recursos necesarios en ellas a la hora de los pagos.
  14. Revisar el boletín diario de tesorería y verificar que los movimientos, soportes y saldos sean los correctos.
  15. Garantizar el correcto manejo de las cuentas corrientes y de ahorro de la Corporación y efectuar los informes de los movimientos cada una de las cuentas que posee la Corporación.
  16. Llevar día a día en una hoja de cálculo el valor y consecutivo de cheques girados de acuerdo al recurso.
  17. Colaborar con las demás oficinas en las conciliaciones, movimientos de los bancos, pagos e ingresos efectuados por la corporación.
  18. Rendir informe mensual a la Dirección del tesoro nacional de las retenciones efectuadas mes a mes por contribución especial.
  19. Operar el Sistema de Información Financiera en el modulo de Tesorería siempre que sea necesario.
  20. 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.
  21. Controlar y vigilar el manejo de los recursos, la recepción de ingresos y el control de pagos, según las disposiciones legales.
  22. Efectuar los pagos de las obligaciones y compromisos de la Corporación de conformidad con las normas legales vigentes, incluidos los pagos oportunos por conceptos de obligaciones de tipo laboral. Realizar el reintegro oportuno de los rendimientos financieros.
  23. Cambiar periódicamente las claves, dependiendo de las necesidades, ya sea por simple control o por periodos de vacaciones, retiros de funcionarios, etc.
  24. Remitir los cheques para firma a la Dirección General con una relación de los cheques, donde se evidencie el beneficiario, número de cheque y valor, debidamente firmado por el Jefe de la Oficina Administrativa y Financiera y el Tesorero.
  25. Procurar que los equipos utilizados cuenten con herramientas de control como antivirus activos y actualizados. El equipo del Tesorero debe ser de su uso exclusivo y la clave del mismo es personalísima, por ello, ninguna otra persona tendrá acceso a ella.
  26. Garantizar que los token a su cargo, incluido el del SIIF Nación sean de su uso exclusivo, y por ello, ninguna persona (empleado y/o tercero) podrá ser uso del mismo ni efectuar las operaciones que funcional y legalmente le corresponden.
  27. Efectuar los pagos por cheque o por banca virtual, deberán realizarse con los recursos, la fuente de financiación que corresponda por ley y amparo presupuestal, y la cuenta bancaria destinada para tales efectos, de conformidad con lo indicado por el ordenador del gasto.
  28. Notificar a las entidades financieras, eventos como vacaciones reemplazos, encargos, cambios de cargo o cualquier situación que signifique la inactivación de cualquiera de los usuarios encargados de claves de acceso.
  29. Hacer arqueo de cheques semanalmente y dejar constancia de lo encontrado mediante acta firmada.
  30. Registrar de forma oportuna las firmas en las entidades bancarias y financieras.
  31. Registrar en el talonario de la chequera con tinta negra indeleble, la fecha, el concepto, el valor y el nombre del titular del cheque, cada vez que se gire un cheque. El cheque se entrega al beneficiario y/o se consigna a la cuenta que el contratista, proveedor y/o tercero haya establecido para su pago. El comprobante de egreso se archiva debidamente firmado por el Auxiliar de Tesorería con los documentos que soportan el giro del cheque.
  32. Realizar el archivo plano que sirve de insumo para el pago de la nómina por banca virtual, de conformidad con la nómina física allegada a la Oficina de Tesorería.
  33. 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.
- Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.
- Plan Nacional de Desarrollo.

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

RESOLUCIÓN No. **P - 2 5934**

De fecha **24 ABR, 2019**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Gestión Ambiental Regional de la CVS- PGAR.</li> <li>• Plan de Acción.</li> <li>• Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.</li> <li>• Normas presupuestales.</li> <li>• Jurisdicción Coactiva.</li> <li>• Hacienda pública.</li> <li>• Estatuto tributario.</li> <li>• Estatuto de Contratación Estatal.</li> <li>• Sistema de Desarrollo Administrativo.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</li> <li>• Plan único de cuentas.</li> <li>• Indicadores de Gestión.</li> <li>• Informática Básica – word, Excel, powerpoint.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMUNES
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 o Derecho y Afines o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o 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.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 17

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO			
I. IDENTIFICACIÓN			
Nivel:	PROFESIONAL		
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
Código:	2028		
Grado:	17		
No. de cargos:	UNO(1)		
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN AMBIENTAL	DE	PLANEACIÓN
Cargo del jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR AMBIENTAL	DE	PLANEACIÓN

MS

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Gestionar la incorporación de las políticas y planes ambientales de la Corporación en la definición de los planes de desarrollo territoriales y en los programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia al interior de las políticas, planes y acciones a adoptar por las distintas entidades territoriales con los de la CAR - CVS.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a las entidades territoriales de la jurisdicción de la Corporación en la definición de sus planes de desarrollo territorial, planes ambientales, Planes Parciales, así como en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, de manera tal que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones.</li> <li>2. Participar con los demás organismos y entes competentes, en el ámbito de la jurisdicción de la Corporación, en los procesos de planificación y ordenamiento territorial a fin de que la gestión ambiental sea tenida en cuenta en las decisiones que se adopten.</li> <li>3. Adelantar la evaluación, concertación y aprobación de los planes y esquemas de ordenamiento territorial.</li> <li>4. Participar en los procesos de planificación urbano-regional.</li> <li>5. Asesorar a las Entidades Territoriales en los procesos de actualización catastral y en el desarrollo de la gestión ambiental municipal.</li> <li>6. Avalar desde el punto de vista ambiental, los proyectos de infraestructura y saneamiento básico con destino a los fondos de financiamiento nacional, para consolidar la gestión ambiental.</li> <li>7. Participar en el diseño, formulación y evaluación de los planes, programas, proyectos que requiera la Corporación para la administración del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, propendiendo por su desarrollo sostenible.</li> <li>8. Contribuir en la elaboración y consolidación del plan de inversiones, del plan financiero plurianual, del proyecto de presupuesto anual de la Corporación, del Plan de Acción del Director General y del Plan de Gestión Ambiental Regional.</li> <li>9. Determinar los lineamientos, criterios y directrices ambientales de uso y ocupación del territorio, tendientes al desarrollo urbano sostenible.</li> <li>10. Apoyar y colaborar eficientemente el sistema de información ambiental de la Corporación, a través de la creación de estrategias para su uso, divulgación, y suministrar la información requerida, por las diferentes dependencias de la entidad.</li> <li>11. Ejercer acciones de definición del Ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas, en Sub zonas Hidrográficas o su nivel subsiguiente, de acuerdo a las características territoriales y a la Política Nacional para el manejo integral del Recurso Hídrico.</li> <li>12. Ejercer acciones de priorización de las cuencas objeto de ordenación en la respectiva Área Hidrográfica o Macro cuenca, de acuerdo con criterios de oferta, demanda y calidad hídrica.</li> <li>13. Implementar: plan de ordenamiento forestal, el Plan de Ordenamiento Territorial, plan de ordenación y manejo integrado de las unidades ambientales costeras POMIUAC, y las Unidad Ambientales Costeras UAC.</li> <li>14. Monitorear y requerir a los municipios en temas ambientales, consagrados en las actas de concertación de los Planes de Ordenamiento Territorial.</li> <li>15. Emitir de forma oportuna y en los términos señalados por los diferentes despachos judiciales y unidad administrativas, los conceptos técnicos que le sean solicitados a la Corporación</li> <li>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.</li> <li>17. 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.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Ambiental.</li> <li>• Código Nacional de Recursos Naturales</li> <li>• Políticas Ambientales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o quien haga sus veces en los siguientes temas: Biodiversidad, Zonas Costeras, Humedales, Protocolos</li> </ul>

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5 9 3 4**

De fecha **24 ABR. 2019**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Internacionales, Producción más Limpia, Mercados Verdes.</li> <li>• Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Plan de Gestión Ambiental Regional de la CVS- PGAR.</li> <li>• Plan de Acción.</li> <li>• Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.</li> <li>• Normas presupuestales.</li> <li>• Estatuto de Contratación Estatal.</li> <li>• Sistema de Desarrollo Administrativo.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Metodología de Proyectos.</li> <li>• Planes de Ordenamiento Territorial y de desarrollo económico, social y de obras públicas de las entidades territoriales del Departamento de Córdoba.</li> <li>• Sistemas de información Geográfica.</li> <li>• Sistemas de Gestión Ambiental.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</li> <li>• Indicadores de Gestión.</li> <li>• Informática Básica – word, Excel, powerpoint.</li> </ul>	
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 o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Geografía, Historia o Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales o Ingeniería De Minas, Metalurgia Y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.  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.

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 17**

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

*RES*

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5934**

**24 ABR. 2019**

De fecha

Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del jefe Inmediato:	SECRETARIA GENERAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar los estudios técnicos necesarios para la ejecución de la actividad precontractual y contractual de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y evaluar técnicamente la información y documentación proveniente de las dependencias de la entidad que sirven de insumos para iniciar procesos contractuales.</li> <li>2. Revisar técnicamente los estudios previos de los procesos contractuales y los borradores de pliegos de condiciones cuando haya lugar a ellos.</li> <li>3. Revisar los presupuestos que servirán de soporte para la elaboración del presupuesto oficial, y verificar los estudios de mercado.</li> <li>4. Entregar oportunamente a Sistemas, Comunicación y Prensa los avisos y publicaciones inherentes a los procesos contractuales.</li> <li>5. Contribuir en aspectos técnicos necesarios en la elaboración de proyectos de resolución y demás actos administrativos, requeridos en desarrollo del proceso contractual.</li> <li>6. Apoyar cuando sea necesario los trámites requeridos para el perfeccionamiento de los contratos de la Corporación.</li> <li>7. Contribuir cuando sea necesario en la actividad de archivo de contratos y convenios de la Corporación.</li> <li>8. Conceptuar y verificar técnicamente que las solicitudes de modificaciones, aclaraciones, adiciones y prorrogas de los contratos y convenios cumplan con los requisitos de ley y los establecidos en el SGC, y proyectar los documentos necesarios para materializar las mismas.</li> <li>9. Apoyar la etapa probatoria de los procesos administrativos Contractuales (sancionatorios).</li> <li>10. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Apoyar a la Secretaria General en los reportes de información que deban efectuarse a los distintos sistemas a cargo de la dependencia.</li> <li>13. Realizar de forma periódica revisión a los expedientes contractuales, con el fin de hacer observaciones y recomendaciones a los mismos.</li> <li>14. Realizar inspección y revisión a procesos y/o situaciones, de conformidad con lo requerido por la Dirección General.</li> <li>15. 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.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Ambiental.</li> <li>• Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Sistema de Desarrollo Administrativo.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</li> <li>• Indicadores de Gestión.</li> <li>• Informática Básica – word, Excel, powerpoint.</li> <li>• Código Contencioso Administrativo.</li> <li>• Estatuto de Contratación Estatal.</li> <li>• Código Único Disciplinario.</li> </ul>	

*M*

*20*

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.</li> <li>• Sistema Único de Información de Personal.</li> <li>• Sistema de Seguridad Social.</li> <li>• Plan Nacional de Capacitación</li> </ul>	
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 o Derecho y Afines o Ingeniería Industrial o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Civil y Afines.  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.

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 17**

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	17
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL
Cargo del jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN AMBIENTAL
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Operar, alimentar y consultar Sistema de Información Geográfico y demás sistemas de información ambiental definidas por ley, para producir información acerca de la Línea Base Ambiental o Inventario de Recursos en la Jurisdicción de la CVS, estableciendo el estado y uso de los recursos naturales renovables y del ambiente, contribuyendo a la formulación de planes y proyectos y al ordenamiento territorial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

*RES*

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

RESOLUCIÓN No. **12 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

1. Realizar la recopilación, levantamiento, organización y estructuración de la información necesaria para el manejo de los modelos del Sistema de Información Geográfico SIG y del Sistema de Información Ambiental SIA, así como las demás plataformas y sistemas de información.
2. Operar los modelos, equipos, software, bases cartográficas del Sistema de Información Geográfico.
3. Apoyar la evaluación, concertación y aprobación de los planes y esquemas de ordenamiento territorial a partir de la información cartográfica y ambiental de los mismos y de los sistemas SIG y SIA.
4. Estructurar la base cartográfica de las investigaciones y proyectos que adelanten las dependencias técnicas de la Corporación y las líneas bases que se encuentran almacenadas en el SIA.
5. Elaborar los mapas a diferentes escalas de acuerdo a los requerimientos de la Corporación.
6. Establecer los criterios y coordinar con las diferentes dependencias para la producción y manejo de la información cartográfica y ambiental de la Corporación y su aplicación.
7. Manejar la base documental cartográfica del estado de los recursos naturales y del territorio como apoyo a las actividades de ordenamiento y planificación territorial.
8. Mantener actualizado el inventario de la cartografía existente.
9. Participar en el diseño, formulación y evaluación de los planes, programas, proyectos que requiera la Corporación para la administración del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, propendiendo por su desarrollo sostenible.
10. Supervisar los contratos y convenios asignados y verificar, de manera técnica, la orientación y cumplimiento de los mismos, y presentar los informes correspondientes.
11. Contribuir en la elaboración y consolidación del plan de inversiones, del plan financiero plurianual, del proyecto de presupuesto anual de la Corporación, del Plan de Acción del Director General y del Plan de Gestión Ambiental Regional.
12. 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.
13. Diseñar y poner en marcha la Política de Cero Papel en la Corporación.
14. Organizar y vincular e implementar el Sistema de Información Ambiental Corporativo con el Sistema de Información Ambiental para Colombia – SIAC y los demás sistemas de información a cargo de la dependencia, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.
15. Operar y mantener actualizado la plataforma vital en los componentes relacionados con las competencias del área.
16. Administrar eficientemente el sistema de información ambiental de la Corporación, a través de la creación de estrategias para su uso, divulgación, y suministrar la información requerida, por las diferentes dependencias de la entidad.
17. Administrar, operar y evaluar las estrategias necesarias para implementar a cabalidad las políticas de Gobierno en Línea establecidas por ley.
18. 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.
- Normas presupuestales.
- Estatuto de Contratación Estatal.
- Sistema de Desarrollo Administrativo.
- Sistema de Gestión de Calidad.

*N*

*100*

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

RESOLUCIÓN No. **19 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología de Proyectos.</li> <li>• Planes de Ordenamiento Territorial y de desarrollo económico, social y de obras públicas de las entidades territoriales del Departamento de Córdoba.</li> <li>• Sistemas de información Geográfica.</li> <li>• Sistemas de Gestión Ambiental.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</li> <li>• Indicadores de Gestión.</li> <li>• Informática Básica – word, Excel, powerpoint.</li> </ul>	
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 o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Geografía, Historia o Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales o Ingeniería De Minas, Metalurgia Y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Ingeniería De Sistemas, Telemática Y Afines.  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.

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 16**

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe Inmediato:	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



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

RESOLUCIÓN No. 10 - 2 5934

De fecha 24 ABR. 2019

<b>II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Diseñar estrategias óptimas de financiamiento y/o inversión, analizar el desempeño (rentabilidad) y tendencias de instrumentos financieros de la Corporación y proponer posibles soluciones a problemas financieros, tanto en condiciones de estabilidad como de riesgo e incertidumbre.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseño, desarrollo e implementación de modelos, instrumentos y procesos, que dan solución óptima a los diferentes problemas económico-financieros, en un ambiente signado por incertidumbre y riesgo.</li><li>2. Desarrollar modelos financieros en términos matemáticos y cuantitativos e implementarlos utilizando las herramientas informáticas</li><li>3. Gestionar integralmente los riesgos y las coberturas.</li><li>4. Estructurar y gestionar portafolios de inversión.</li><li>5. Administrar activos y pasivos de la Corporación</li><li>6. Evaluar financieramente proyectos de inversión</li><li>7. Analizar la situación financiera de la entidad a través de los estados financieros y proponer soluciones ante los distintos escenarios financieros, económicos y presupuestales de la entidad.</li><li>8. Elaborar y evaluar proyectos de inversión.</li><li>9. Analizar y determinar la estructura de capital y financiera.</li><li>10. Desarrollar estrategias de inversión y financiamiento.</li><li>11. Analizar la actividad tributaria y proponer estrategias que permitan optimizar los ingresos y costos de la Corporación.</li><li>12. Apoyar a la subdirección de planeación ambiental y al jefe de la oficina administrativa y financiera en la elaboración, seguimiento y evaluación del proyecto de presupuesto anual de la Corporación.</li><li>13. Analizar el comportamiento presupuestal de la entidad y presentar los respectivos informes a la Dirección General.</li><li>14. Apoyarla elaboración y consolidación del plan de inversiones.</li><li>15. Participar en la elaboración del plan financiero, de fuentes y usos de recursos de la Corporación, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios, para ejecutar de manera óptima los recursos de la entidad.</li><li>16. Elaborar propuestas de cambios que se consideren pertinentes para garantizar el equilibrio presupuestal y la armonía financiera de la Corporación, para ser presentados por parte de la oficina Administrativa y Financiera a la Dirección General.</li><li>17. Elaborar y analizar los informes presupuestales requeridos por la Corporación y los organismos de control relacionados con las funciones propias de la gestión presupuestal, con la oportunidad y periodicidad requerida.</li><li>18. Hacer seguimiento al cumplimiento de metas presupuestales y recomendar acciones tendientes a su superación.</li><li>19. Rendir informes de ejecución presupuestal 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.</li><li>20. 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.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Legislación Ambiental.</li><li>• Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.</li><li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li><li>• Plan de Gestión Ambiental Regional de la CVS- PGAR.</li><li>• Plan de Acción.</li><li>• Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.</li><li>• Normas presupuestales.</li><li>• Hacienda pública.</li><li>• Estatuto tributario.</li><li>• Sistema de Desarrollo Administrativo.</li></ul>

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento para el manejo del presupuesto general de rentas propias de la CVS, o aquel que lo modifique, derogue o adicione.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</li> <li>• Indicadores de Gestión.</li> <li>• Informática Básica – Word, Excel, powerpoint.</li> </ul>	
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 Administrativa y afines o Matemáticas, Estadísticas, y Afines u otras ingenierías.  Título de postgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 16**

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUBDIRECCION DE PLANEACION AMBIENTAL
Cargo del jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR DE PLANEACION AMBIENTAL
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE PLANEACION AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir, planificar y desarrollar estrategias, planes, programas y proyectos dirigidos a la planeación de la Corporación, consolidando y analizando la información para la toma de decisiones, que contribuyan al desarrollo estratégico y misional de la entidad y a la administración integral del 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.	

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

RESOLUCIÓN No. **10 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar, formular y evaluar los planes, programas y proyectos que requiera la Corporación para la administración del medio ambiente y de los recursos naturales renovables en el área de su jurisdicción.
2. Contribuir en la elaboración y consolidación del plan de inversiones, del plan financiero plurianual, del proyecto de presupuesto anual de la Corporación, del Plan de Acción del Director General y del Plan de Gestión Ambiental Regional.
3. Supervisar y hacer seguimiento al 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.
4. 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.
5. 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.
6. Capacitar y socializar metodologías para la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
7. Generar los lineamientos metodológicos, para la formulación de los diferentes planes institucionales, estableciendo las directrices para su implementación.
8. Coordinar, dirigir y gestionar las acciones para el cumplimiento y mejoramiento del proceso de planeación estratégica y realizar el seguimiento del mismo.
9. 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.
10. Planear y administrar la inversión de los proyectos en coordinación con las Sedes territoriales, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Corporación.
11. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal y al Plan de Acción Institucional de la Corporación, así como al cumplimiento de las metas físicas y financieras de la entidad y los indicadores mínimos de gestión determinados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y ejercer acciones tendientes a la satisfacción y cumplimiento de las mismas.
12. 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.
13. 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.
14. Verificar y controlar que los proyectos, programas, objetos y metas establecidos en las diferentes vigencias del plan de acción, y/o aquellos que se estructuran guarden continuidad y racionalidad frente al tema de costos, planteamientos y aspectos técnicos.
15. Mantener actualizada la matriz de seguimiento al plan de Acción Institucional y presentar los informes que le sean requeridos de forma oportuna.
16. Realizar el seguimiento de los instrumentos de planificación de la Corporación, mediante la verificación de indicadores de gestión.
17. Llevar una matriz de articulación del Plan Operativo Anual de Inversiones, el Plan de Acción y el Plan de Gestión Ambiental Regional conjuntamente con las hojas metodológicas de los indicadores mínimos de gestión de cumplimiento del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o quien haga sus veces, donde se identifiquen los impactos de las metas a alcanzarse por CVS.
18. Atender las peticiones que formulen los usuarios internos de la Corporación relacionadas con la utilización de metodologías estadísticas.
19. 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.
20. Recibir y evaluar técnicamente la información y documentación proveniente de las dependencias de la entidad que sirven de insumos para iniciar procesos contractuales.
21. Revisar técnicamente los estudios previos de los procesos contractuales y los borradores de pliegos de condiciones cuando haya lugar a ellos

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

RESOLUCIÓN No. **001 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

<p>22. Construir y actualizar anualmente la lista de precios oficiales de la corporación.</p> <p>23. Mantener actualizadas las plataformas virtuales relacionadas con la ejecución de proyectos con recursos nacionales y/o internacionales.</p> <p>24. Revisar los presupuestos que servirán de soporte para la elaboración del presupuesto oficial, y verificar los estudios de mercado.</p> <p>25. Apoyar el cargue de información relacionada con los proyectos en los sistemas que correspondan.</p> <p>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 Corporativo SGC.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Ambiental.</li> <li>• Código Nacional de Recursos Naturales</li> <li>• 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.</li> <li>• Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Plan de Gestión Ambiental Regional de la CVS- PGAR.</li> <li>• Plan de Acción.</li> <li>• Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.</li> <li>• Normas presupuestales.</li> <li>• Estatuto de Contratación Estatal.</li> <li>• Sistema de Desarrollo Administrativo.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Metodología de Proyectos.</li> <li>• Planes de Ordenamiento Territorial y de desarrollo económico, social y de obras públicas de las entidades territoriales del Departamento de Córdoba.</li> <li>• Sistemas de información Geográfica.</li> <li>• Sistemas de Gestión Ambiental.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</li> <li>• Indicadores de Gestión.</li> <li>• Informática Básica – word, Excel, powerpoint.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines u Otros Programas De Ciencias Naturales o Ingeniería De Minas, Metalurgia Y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Agronomía o Ingeniería Industrial y Afines o Economía o Arquitectura Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o</p>	<p>Diecinueve (19) Meses de Experiencia profesional relacionada.</p>

*Handwritten mark*

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

RESOLUCIÓN No. **19 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

<p>Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera.</p>	
--	--

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 16**

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
Cargo del jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR DE GESTION AMBIENTAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Realizar los estudios, investigaciones, visitas técnicas, evaluaciones y seguimientos que se requieran para la ejecución de los planes, programas y proyectos para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emisión de conceptos técnicos sobre las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones, planes de manejo 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.</li> <li>2. Diseñar términos de referencia para la elaboración y ejecución de los Diagnósticos Ambientales de Alternativas, Planes de Manejo y los Estudios de Impacto Ambiental que deben ser presentados ante la Corporación.</li> <li>3. Conceptuar sobre los Diagnósticos Ambientales de Alternativas, Planes de Manejo y los Estudios de Impacto Ambiental que se presenten para la solicitud de licencia ambiental.</li> <li>4. Conceptuar sobre reportes y auto declaraciones de tasa por uso de agua y tasas retributivas.</li> <li>5. Realizar visitas técnicas y efectuar el seguimiento y evaluación a los proyectos, obras y actividades objeto de concesión, permiso, autorización, aprobación o licencia ambiental y elaborar conceptos e informes.</li> <li>6. Realizar control ambiental a través de visitas técnicas, seguimiento, diagnósticos, conceptos e informes por solicitud de superiores, de entidades públicas, de la comunidad o de oficio acerca de obras y actividades no autorizadas y traslado a la dependencia o ente competente.</li> <li>7. Verificar el cumplimiento de las sanciones impuestas como resultado de procesos administrativos de investigación ambiental que tengan aspectos técnicos verificables.</li> <li>8. Participar en la evaluación ambiental de los planes y esquemas de ordenamiento territorial.</li> <li>9. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales para la ejecución de programas de desarrollo sostenible y de obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos</li> </ol>	

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

RESOLUCIÓN No. **12 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

- naturales renovables.
10. Elaborar estudios previos para contratos y convenios necesarios para la ejecución de proyectos de desarrollo sostenible y de obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
  11. Participar en la etapa precontractual de contratos o convenios de para la ejecución de programas de desarrollo sostenible y de obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
  12. Realizar supervisiones a los contratos y convenios asignados y verificar de manera técnica la orientación y cumplimiento de los mismos, presentando los informes
  13. correspondientes.
  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.
  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 o quien haga sus veces.
  16. 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.
  17. Realizar estudios e investigaciones sobre los recursos naturales renovables como estrategia de prevención y conservación, de acuerdo a las políticas nacionales.
  18. Realizar seguimiento oportuno a los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos y Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos y emitir y remitir a la dependencia que corresponda el informe técnico respectivo.
  19. Realizar seguimiento a vertimientos privados y apoyar técnicamente el proceso de tasa retributiva.
  20. Efectuar seguimiento y control ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales así como de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, en articulación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, las oficinas ambientales y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos vigentes.
  21. Efectuar acciones de prohibición, restricción o regulación de la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental, de acuerdo con la normatividad vigente.
  22. Realizar el seguimiento de las medidas de mitigación, de compensación y demás obligaciones establecidas dentro de 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.
  23. Realizar el seguimiento de las medidas de mitigación, de compensación y demás obligaciones establecidas dentro de permisos de prospección, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas, vertimientos y demás relacionados con el recurso hídrico.
  24. Realizar el seguimiento de las medidas de mitigación, de compensación y demás obligaciones establecidas dentro de los permisos de emisiones atmosféricas y otras autorizaciones que generen impactos contaminantes al recurso aire, generados por fuentes fijas o móviles.
  25. Realizar el seguimiento de las medidas de mitigación, de compensación y demás obligaciones establecidas dentro de los permisos, autorizaciones y licencias ambientales respecto a la flora, requeridos por la ley para su uso, aprovechamiento y movilización o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el ambiente.
  26. Realizar el seguimiento de las medidas de mitigación, de compensación y demás obligaciones establecidas dentro de los permisos, autorizaciones y licencias ambientales respecto a la fauna, requeridos por la ley para su uso, aprovechamiento y movilización o para el desarrollo de

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

**RESOLUCIÓN No. 2 - 2 5934**

**De fecha 24 ABR. 2019**

<p>actividades que afecten o puedan afectar el ambiente.</p> <p>27. Realizar el seguimiento de las medidas de mitigación, de compensación y demás obligaciones establecidas dentro de los planes de manejo ambiental, compensación ambiental, estudios de impacto ambiental, diagnóstico ambiental de alternativas, PGIRS, PSMV, RESPEL y los demás, que de acuerdo a la competencia ambiental se deba realizar la revisión y evaluación.</p> <p>28. Realizar el seguimiento de las medidas de mitigación, de compensación y demás obligaciones establecidas dentro de los permisos de ocupación de cauces de ríos, humedales, de una corriente o depósito de agua que requieren autorización.</p> <p>29. Efectuar las acciones correspondientes frente al cumplimiento de las medidas de mitigación, de compensación y demás obligaciones establecidas dentro de las licencias permisos, autorizaciones ambientales.</p> <p>30. Gestionar de forma eficaz el cobro de los derechos por concepto de costos seguimiento de conformidad con la normatividad vigente en su etapa persuasiva y trasladar a cobro coactivo en caso de renuncia en los pagos.</p> <p>31. 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.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Ambiental.</li> <li>• Código Nacional de Recursos Naturales</li> <li>• 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.</li> <li>• Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Legislación Minera</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Plan de Gestión Ambiental Regional de la CVS- PGAR.</li> <li>• Plan de Acción.</li> <li>• Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.</li> <li>• Planes de Ordenamiento Territorial y de desarrollo económico, social y de obras públicas de las entidades territoriales del Departamento de Córdoba</li> <li>• Estatuto de Contratación Estatal.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</li> <li>• Indicadores de Gestión.</li> <li>• Informática Básica – word, Excel, powerpoint.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería De Minas, Metalurgia Y Afines o Ingeniería civil y Afines o Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales o Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Química y Afines u Otras Ingenierías.</p>	<p>Diecinueve (19) Meses de Experiencia profesional relacionada.</p>

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

Título de postgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera.	
--	--

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 16**

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
Cargo del jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR DE GESTION AMBIENTAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Dirigir técnicamente el laboratorio de Calidad de Aguas de la Corporación y gestionar y mantener la acreditación ante los organismos de verificación y control de calidad del recurso hídrico. Realizar los estudios, investigaciones, visitas técnicas, evaluaciones y seguimientos que se requieran para la ejecución de los planes, programas y proyectos para la administración, preservación y protección de la biodiversidad del departamento.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar las actividades técnicas del Laboratorio de aguas de la Corporación.</li> <li>2. Responder por la implementación, aplicación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad del laboratorio de aguas de la Corporación.</li> <li>3. Gestionar y Mantener la acreditación de calidad del laboratorio de aguas de la Corporación de conformidad con la norma correspondiente, que demuestre la competencia del laboratorio en la realización de análisis fisicoquímicos ambientales.</li> <li>4. Documentar y registrar todos los procesos y actividades del laboratorio, en los niveles necesarios para garantizar la confiabilidad, la veracidad, y la confidencialidad de la información generada y verificar el cumplimiento de todos los procesos de operación del laboratorio y de las acciones correctivas y preventivas indicadas.</li> <li>5. Hacer seguimiento al logro de los objetivos de calidad, al desempeño del laboratorio, a la misión, visión, política de calidad e indicadores establecidos en el manual de calidad evaluándolos con frecuencia, para permitir que el Director General o a quien este encomiende la labor, establezcan metas y acciones para mejorar el desempeño del laboratorio.</li> <li>6. Revisar y aprobar los registros del laboratorio y mantener su custodia debida.</li> <li>7. Realizar monitoreo periódico de las principales fuentes de aguas naturales y residuales del departamento para establecer la línea base de calidad ambiental del recurso hídrico.</li> <li>8. Apoyar técnicamente el proceso de tasa retributiva y tasa por uso</li> <li>9. Servir de apoyo técnico para las diferentes labores de evaluación, seguimiento y control a licencias ambientales, permisos u autorizaciones y apoyar las labores de control de actividades prohibidas o no autorizadas.</li> <li>10. Definir y evaluar las actividades de muestreo.</li> <li>11. Atender oportunamente las peticiones que formulen los usuarios de laboratorio y emitir concepto</li> </ol>	

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

RESOLUCIÓN No.

**2 - 2 5934**

De fecha

**24 ABR, 2013**

<p>técnico sobre los análisis solicitados y efectuados.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. Controlar y responder a la Oficina administrativa y financiera por los inventarios de reactivos y demás implementos del laboratorio de aguas de la Corporación.</li> <li>13. Organizar y mantener actualizada la base de datos de clientes del laboratorio.</li> <li>14. Conceptuar técnicamente y dar traslado del mismo al área administrativa y financiera del costo de los servicios prestados a través de laboratorio para el proceso de facturación.</li> <li>15. Gestionar la suscripción de convenios para la ejecución de proyectos de calidad de aguas, suelo y biota.</li> <li>16. Gestionar la colaboración armónica de otras entidades, que permitan el financiamiento de la operación del laboratorio de calidad de agua.</li> <li>17. Elaborar estudios previos para contratos y convenios necesarios para la ejecución de proyectos relacionados con el monitoreo, seguimiento y mejoramiento de la calidad del agua en Córdoba.</li> <li>18. Participar en la etapa precontractual de contratos o convenios relacionados con el monitoreo, seguimiento y mejoramiento de la calidad del agua en Córdoba.</li> <li>19. Realizar supervisiones a los contratos y convenios asignados y verificar de manera técnica la orientación y cumplimiento de los mismos, presentando los informes correspondientes.</li> <li>20. 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.</li> <li>21. Desarrollar los conceptos técnicos requeridos por la Corporación para el reajuste del factor regional aplicado en el cálculo de la tasa retributiva.</li> <li>22. Hacer seguimiento a las metas de reducción de cargas contaminantes en las cuencas hídricas de la jurisdicción, emitir los informes y/o conceptos técnicos respectivos y remitirlos a las dependencias o entidades competentes.</li> <li>23. Realizar de forma periódica monitoreo a la presencia de contaminantes como pesticidas, agroquímicos, metales pesados, en el recurso suelo, agua y aire.</li> <li>24. 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.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Ambiental.</li> <li>• Código Nacional de Recursos Naturales</li> <li>• 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.</li> <li>• Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Plan de Gestión Ambiental Regional de la CVS- PGAR.</li> <li>• Plan de Acción.</li> <li>• Estatuto de Contratación Estatal.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</li> <li>• Sistemas de información Geográfica</li> <li>• Metodología de Proyectos y de Evaluación de Estudios Ambientales</li> <li>• RAS 2000</li> <li>• Normas de acreditación de laboratorios de monitoreo ambiental.</li> <li>• Indicadores de Gestión.</li> <li>• Informática Básica – word, Excel, powerpoint.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la organización  Trabajo en equipo</p>	<p>Aporte técnico profesional  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Instrumentación de decisiones  Dirección y desarrollo de personal</p>

*Handwritten mark*

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

RESOLUCIÓN No. **10 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

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 Química y Afines, o Química y Afines o Biología, Microbiología Y Afines.	Diecinueve (19) Meses de Experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera.	

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 16**

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
Cargo del jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR DE GESTION AMBIENTAL
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades necesarias para la ejecución de los proyectos de inversión en materia de producción y consumo sostenible, mercados verdes y demás proyectos productivos sostenibles ambientalmente y brindar asistencia técnica en producción más limpia, mercados verdes y demás proyectos productivos sostenibles ambientalmente atendiendo a las políticas ambientales y los planes de Gestión y de Acción de la Corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar y formular proyectos de producción y consumo sostenible y mercados verdes en desarrollo de la política nacional ambiental y la de la Corporación.</li> <li>2. Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos de producción y consumo sostenible y de mercados verdes promovidos por la Corporación.</li> <li>3. Asesorar y dar asistencia técnica a las comunidades y a las dependencias de la Corporación en la aplicación de las políticas de producción más limpia, de mercados verdes y de aspectos agropecuarios limpios.</li> <li>4. Establecer líneas de acción para los indicadores ambientales en lo referente al sector agropecuario y a la producción más limpia.</li> <li>5. Gestionar la suscripción de convenios para la ejecución de proyectos de producción y consumo sostenible y mercados verdes.</li> <li>6. Planificar y coordinar programas de prevención y mitigación de incendios forestales y quemas en la jurisdicción de la Corporación.</li> <li>7. Proyectar los estudios previos y demás documentos de la etapa precontractual para los proyectos de producción y consumo sostenible, mercados verdes, planes de manejo integral de residuos</li> </ol>	

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

RESOLUCIÓN No. **14 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

- sólidos y prevención y mitigación de incendios forestales y quemas.
8. Participar en la etapa precontractual de contratos o convenios de reforestación, mantenimientos forestales, planes de ordenamiento forestal y planes de manejo ambiental.
  9. Participar en el diseño, formulación y evaluación de los planes, programas, proyectos que requiera la Corporación de los proyectos de producción y consumo sostenible, mercados verdes, planes de manejo integral de residuos sólidos y peligrosos o especiales y prevención y mitigación de incendios forestales y quemas.
  10. Fomento, capacitaciones, implementación y sostenimiento de planes de manejo integral de residuos sólidos en la Corporación.
  11. Realizar el seguimiento y promoción de la implementación de tecnologías apropiadas de recuperación, rehabilitación y/o de restauración de los recursos agua, suelo y aire.
  12. 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.
  13. Desarrollar y emprender el desarrollo de políticas sostenibles generando prácticas culturales amigables para la protección y conservación de los recursos naturales.
  14. Fortalecer procesos de gestión ambiental sostenible en el sector productivo e institucional que le permita Coordinar acciones para la implementación de la política de producción más limpia y prestar asistencia técnica e información a los agentes emisores en los aspectos relacionados con reconversión a tecnologías limpias y controles en todas las etapas del proceso.
  15. Fortalecer procesos de Biocomercio de los recursos naturales renovables, los mercados verdes y el ecoturismo.
  16. Realizar acompañamiento y seguimiento en lo que corresponda al saneamiento ambiental de los asentamientos, con el propósito de proponer alternativas en el manejo de los residuos sólidos, líquidos y peligrosos.
  17. Apoyar, acompañar y evaluar los programas Aval de Confianza y Lideram.
  18. 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.
  19. 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.
- Estatuto de Contratación Estatal.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Indicadores de Gestión.
- Derecho Administrativo.
- Procedimiento Administrativo.
- Informática Básica – word, Excel, powerpoint.
- Producción más limpia.
- Mercados verdes.
- Planes de Manejo integral de residuos sólidos.

**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	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5 9 3 4**

De fecha **24 ABR. 2019**

Adaptación al cambio	Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería De Minas, Metalurgia Y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Agronomía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera.</p>	Diecinueve (19) Meses de Experiencia profesional relacionada.

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 16**

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	16
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe Inmediato:	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Construir las condiciones básicas que permitan diseñar y estructurar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, que permita promover, mantener y mejorar las condiciones de salud y de trabajo en la Corporación, con el fin de preservar un estado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, a nivel individual y colectivo que mejore el Clima Laboral y a su vez la productividad, propiciando seguridad, protección y atención en el desarrollo de sus tareas habituales.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>2. Desarrollar actividades de prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo, con el fin de disminuir el ausentismo laboral.</li> <li>3. Fomentar programas de promoción de estilos de vida y trabajo saludables en los funcionarios, para formar trabajadores con costumbres sanas.</li> <li>4. Analizar la magnitud de los factores de riesgo en la empresa e implementar los sistemas de control requeridos para evitar efectos nocivos en los trabajadores, las instalaciones, la comunidad y el medio ambiente.</li> <li>5. Elaborar, implementar, analizar y actualizar las estadísticas de la información recolectada en los diferentes registros para la toma de decisiones, los cuales permitirán controlar el comportamiento</li> </ol>	

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

- de los factores de riesgo existentes y detectar la presencia de nuevos agentes agresores.
6. Divulgar y sensibilizar las normas de Salud Ocupacional, para facilitar el control de los factores de riesgo y prevenir la aparición de accidentes y enfermedades profesionales.
7. Mantener, incentivar y fortalecer grupos de apoyo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, siendo los principales el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Brigada de Emergencia y el Comité de Convivencia Laboral.
8. Diseñar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos de Gestión del Talento Humano, relacionados con la planeación y desarrollo de competencias, capacitación, bienestar y estímulos, para asegurar el nivel de competencia requerido en cada uno de los empleados, con base en las necesidades detectadas, los requerimientos, las metodologías y lineamientos existentes.
9. Participar y gestionar la medición del clima laboral y cultura organizacional para la formulación de programas que permitan mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, de acuerdo a los requerimientos de la entidad y la normatividad vigente.
10. Participar en la ejecución del Programa de Salud Ocupacional y los planes para promover la salud, la seguridad, y prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales en los funcionarios de la Corporación.
11. Formular e implementar los planes para el cumplimiento de los requisitos legales en SST, estableciendo los objetivos, metas y programas a establecer para el SGSST
12. Comunicar los peligros y riesgos al personal (trabajadores, visitantes y contratistas).
13. Realizar un programa de inspecciones en los puestos de trabajo.
14. Tener un registro de las Inspecciones realizadas.
15. Analizar los informes periódicos de inspecciones generales para identificar condiciones anormales repetitivas y sus causas básicas.
16. Realizar Informe de revisión gerencial y verificar la revisión del desempeño del SG-SST y las conclusiones para la mejora.
17. Formular y crear procedimientos documentados para responder a situaciones de emergencia potenciales y reales.
18. Difundir los planes de emergencias a todo el personal de la Corporación.
19. Actualizar la información relacionada con la preparación y respuesta a emergencias.
20. Proyectar Convenios, Resoluciones u otros mecanismos para contar con otros equipos de otras entidades, requeridos para atender la emergencia
21. Conformar las Brigadas de Emergencia.
22. Realizar simulacros y llevar registros y archivos de estos.
23. Realizar Análisis de los resultados de los simulacros.
24. Realizar seguimiento a las acciones correctivas derivadas de los simulacros y de las emergencias atendidas.
25. Difundir de cómo actuar frente a una emergencia y socializar a los funcionarios los brigadistas que más cerca se encuentran a su puesto de trabajo y cuáles son los riesgos identificados en la ejecución de sus labores.
26. Verificar el análisis de los accidentes e incidentes de trabajo y toma de acciones.
27. Elaborar los criterios de SST que se utilizan para la selección, evaluación y reevaluación de contratistas.
28. Actualizar el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
29. Llevar registro del factor del Ausentismo y su Solución.
30. Gestionar y adelantar todas las actuaciones necesarias para ejecutar los programas de capacitación, bienestar social y salud ocupacional del personal de la CVS.
31. Realizar estudios sobre clima organizacional y relaciones humanas y adelantar programas que conduzcan a mejorar las relaciones laborales.
32. Elaborar, proponer y ejecutar programas de promoción, motivación y estímulos para los funcionarios de la Corporación.
33. 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.
34. Orientar las acciones del área al mejoramiento continuo para el Sistema Integral de Gestión de la Corporación.
35. Apoyar en el diseño del plan anual de talento humano y vigilar su ejecución conforme a las políticas de la Corporación.

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5 9 3 4**

De fecha **24 ABR. 2019**

36. Apoyar el diseño y ejecución de los planes institucionales de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, seguridad y salud en el trabajo, dentro de los parámetros y términos establecidos por ley.
37. Diseñar y ejecutar el programa institucional de formación y capacitación para los funcionarios de la Corporación, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
38. 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.
- Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.
- Sistema de Desarrollo Administrativo.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- 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

**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: Psicología  Título de postgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera.	Diecinueve (19) Meses de Experiencia profesional relacionada.

**NIVEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 13**

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13

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

RESOLUCIÓN No. **14 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

No. de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
Cargo del jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR DE GESTION AMBIENTAL
<b>II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar los estudios, investigaciones, visitas técnicas, evaluaciones y seguimientos que se requieran para la ejecución de los planes, programas y proyectos para la administración, preservación y protección de la biodiversidad o para el aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar términos de referencia para la elaboración y ejecución de los estudios ambientales de biodiversidad que deben ser presentados ante la Corporación.</li> <li>2. Emitir concepto técnico sobre los estudios ambientales que se presenten para la solicitud de licencia ambiental relacionados con fauna silvestre.</li> <li>3. Realizar visitas técnicas y efectuar el seguimiento y evaluación a los proyectos, obras y actividades objeto de concesión, permiso, autorización o licencia ambiental en materia de fauna y elaborar los conceptos e informes pertinentes.</li> <li>4. Atender las peticiones, quejas y reclamos que formulen los ciudadanos relacionados con las actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables en especial fauna a cargo de la Corporación.</li> <li>5. Coordinar acciones para el seguimiento, control y vigilancia del recurso fauna.</li> <li>6. Elaborar y mantener actualizada una base datos sobre decomisos y entregas voluntarios de fauna silvestres en jurisdicción de la Corporación.</li> <li>7. Coordinar actividades relacionadas con el manejo post decomiso de especies de fauna silvestre.</li> <li>8. Cooperar con el planteamiento de estrategias de educación relacionadas con la protección de la fauna y con proyectos alternativos que reduzcan la extracción del recurso.</li> <li>9. Elaborar estudios previos para contratos y convenios necesarios para la ejecución de proyectos relacionados con la biodiversidad de fauna silvestre.</li> <li>10. Participar en la etapa precontractual de contratos o convenios relacionados con biodiversidad y fauna silvestre.</li> <li>11. Realizar visitas técnicas y efectuar el seguimiento y evaluación a los proyectos, obras y actividades objeto de concesión, permiso, autorización, aprobación o licencia ambiental y elaborar conceptos e informes.</li> <li>12. Realizar control ambiental a través de visitas técnicas, seguimiento, diagnósticos, conceptos e informes por solicitud de superiores, de entidades públicas, de la comunidad o de oficio acerca de obras y actividades no autorizadas y traslado a la dependencia o ente competente.</li> <li>13. Verificar el cumplimiento de las sanciones impuesta como resultado de procesos administrativos de investigación ambiental que tengan aspectos técnicos verificables.</li> <li>14. Participar en la evaluación ambiental de los planes y esquemas de ordenamiento territorial.</li> <li>15. Coordinar la asistencia técnica a las entidades territoriales la asistencia técnica para la ejecución de programas de desarrollo sostenible y de obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.</li> <li>16. Elaborar estudios previos para contratos y convenios necesarios para la ejecución de proyectos de desarrollo sostenible y de obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.</li> <li>17. Participar en la etapa precontractual de contratos o convenios de para la ejecución de programas de desarrollo sostenible y de obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.</li> </ol>	

*HE*

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5 9 3 4**

De fecha **24 ABR. 2019**

18. Realizar supervisiones a los contratos y convenios asignados y verificar de manera técnica la orientación y cumplimiento de los mismos, presentando los informes correspondientes.
19. Expedir y realizar seguimiento y control de los salvoconductos requeridos para la movilización de los productos de la diversidad biológica.
20. 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.
21. 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.
- Estatuto de Contratación Estatal.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Indicadores de Gestión.
- Informática Básica – word, Excel, powerpoint.

**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 Química y Afines, o Química y Afines o Biología, Microbiología Y Afines o Medicina Veterinaria o Zootecnia o Ingeniería civil y Afines o Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales o Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización.  Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

*RS*

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

RESOLUCIÓN No. **14 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

NIVEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 13

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUBDIRECCION DE PLANEACION AMBIENTAL
Cargo del jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR DE PLANEACION AMBIENTAL
<b>II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE PLANEACION AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, hacer, verificar y actualizar los procesos y procedimientos de la Corporación mediante el desarrollo de programas de mejoramiento continuo que permitan implementar normas técnicas de gestión de calidad de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. y participar en el proceso de implementación de sistemas y normas técnicas de Gestión de la Calidad y velar por su actualización.</li> <li>2. Coordinar el diseño e implantación de los procesos y procedimientos de la Corporación y proponer los cambios que sean necesarios para garantizar su actualización.</li> <li>3. Colaborar a las distintas dependencias en la implementación y definición de nuevos procesos y métodos de trabajo para lograr una simplificación y agilización de los procesos operativos realizados en la Corporación.</li> <li>4. Proponer adecuaciones a la estructura organizacional según los cambios del entorno, las nuevas técnicas de la gerencia pública y las necesidades de la CVS.</li> <li>5. Apoyar la realización de estudios sobre formulación y montaje de indicadores y parámetros de gestión, evaluación y seguimiento, administrativos y financieros, que permitan evaluar los procesos y actividades.</li> <li>6. Participar en la definición de criterios y parámetros a tenerse en cuenta para la consolidación organizacional y el fortalecimiento y optimización de los recursos humanos, financieros y físicos.</li> <li>7. Apoyar la actualización del Manual Especifico de Funciones, competencias laborales y requisitos de los diferentes empleos de la Corporación.</li> <li>8. Velar por la programación y realización de las auditorías internas y externas de gestión de la calidad y de mejoramiento continuo.</li> <li>9. Velar y coordinar con los distintos líderes de procesos que sean subsanadas, las observaciones, hallazgos y/o no conformidades que sean encontradas en las auditorías internas y externas realizadas en la Corporación.</li> <li>10. Estudiar y evaluar el comportamiento de los indicadores de gestión de calidad y proponer cambios en los procesos o procedimientos a los líderes de proceso, atendiendo los resultados de los mismos.</li> <li>11. Velar por que los funcionarios de la Corporación den cumplimiento a lo establecido en el SGC.</li> <li>12. Apoyar a otras unidades en la definición de estrategias que permitan minimizar el riesgo asociado a la ejecución de las actividades propias de su ejercicio misional.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. 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.</li> </ol>	

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5 9 3 4**

De fecha **24 ABR. 2019**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Ambiental.</li> <li>• Código Nacional de Recursos Naturales</li> <li>• 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.</li> <li>• Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Plan de Gestión Ambiental Regional de la CVS- PGAR.</li> <li>• Plan de Acción.</li> <li>• Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.</li> <li>• Normas presupuestales.</li> <li>• Estatuto de Contratación Estatal.</li> <li>• Sistema de Desarrollo Administrativo.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Metodología de Proyectos.</li> <li>• Planes de Ordenamiento Territorial y de desarrollo económico, social y de obras públicas de las entidades territoriales del Departamento de Córdoba.</li> <li>• Sistemas de información Geográfica.</li> <li>• Sistemas de Gestión Ambiental.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP</li> <li>• Norma Técnica de Calidad ISO 9001: 2000.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad ISO 14001: 2000.</li> <li>• Norma Técnica Colombiana NTC 5714 para la obtención del Sello Ambiental.</li> <li>• Sistema de gestión de la Corporación.</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</li> <li>• Indicadores de Gestión.</li> <li>• Informática Básica – word, Excel, powerpoint.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Derecho y Afines o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

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

RESOLUCIÓN No. **10 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

**NIVEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 13**

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
Cargo del jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR DE GESTION AMBIENTAL
<b>II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar los estudios, investigaciones, visitas técnicas, evaluaciones y seguimientos que se requieran para la ejecución de los planes, programas y proyectos para la administración, preservación y protección de la biodiversidad de fauna silvestre del departamento; y apoyar y garantizar el logro del bienestar animal para los individuos del Centro de Atención y Valoración de Fauna Silvestre – CAV de la Corporación Autónoma de los Valles de Sinú y San Jorge.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar términos de referencia para la elaboración y ejecución de los estudios ambientales de biodiversidad que deben ser presentados ante la Corporación.</li> <li>2. Emitir concepto técnico sobre los estudios ambientales que se presenten para la solicitud de licencia ambiental relacionados con fauna silvestre.</li> <li>3. Realizar visitas técnicas y efectuar el seguimiento y evaluación a los proyectos, obras y actividades objeto de concesión, permiso, autorización o licencia ambiental en materia de fauna y elaborar los conceptos e informes pertinentes.</li> <li>4. Atender las peticiones, quejas y reclamos que formulen los ciudadanos relacionados con las actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables en especial fauna a cargo de la Corporación.</li> <li>5. Coordinar acciones para el seguimiento, control y vigilancia del recurso fauna.</li> <li>6. Elaborar y mantener actualizada una base datos sobre decomisos y entregas voluntarios de fauna silvestres en jurisdicción de la Corporación.</li> <li>7. Coordinar actividades relacionadas con el manejo post decomiso de especies de fauna silvestre.</li> <li>8. Cooperar con el planteamiento de estrategias de educación relacionadas con la protección de la fauna y con proyectos alternativos que reduzcan la extracción del recurso.</li> <li>9. Elaborar estudios previos para contratos y convenios necesarios para la ejecución de proyectos relacionados con la biodiversidad de fauna silvestre y el mantenimiento del Centro de Atención y Valoración de Fauna – CAV CVS.</li> <li>10. Participar en la etapa precontractual de contratos o convenios relacionados con biodiversidad y fauna silvestre.</li> <li>11. Ejercer las acciones tendientes al cuidado, preservación y rehabilitación de la fauna silvestre.</li> <li>12. Liderar campañas educativas para el cuidado y la preservación de la fauna y la biodiversidad en la jurisdicción del departamento de Córdoba.</li> <li>13. Procurar el mantenimiento y buen estado del CAV e informar lo que corresponda a la Oficina Administrativa y Financiera.</li> <li>14. Coordinar el análisis de bienestar animal para los individuos de la colección del Centro de Atención y Valoración de Fauna Silvestre – CAV, llevando a cabo estudios comportamentales y coordinando las acciones requeridas para garantizar su bienestar.</li> <li>15. Realizar las actualizaciones mensuales físicas de los inventarios y corroborarlos con la información del sistema de registros ZIMS, realizando las correcciones necesarias.</li> </ol>	

16

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

**RESOLUCIÓN No. 4 - 2 5934**

**De fecha 24 ABR. 2019**

<p>16. Asistir y participar de las reuniones realizadas al interior de la unidad para planear y atender los asuntos necesarios.</p> <p>17. Aplicar los procedimientos establecidos en la normatividad que aplica a los CAV y en el Manual de Procesos y Procedimientos del Centro de Atención y Valoración de Fauna Silvestre – CAV en la ejecución de las funciones, eliminando trámites innecesarios y ejerciendo autocontrol en su desempeño.</p> <p>18. Concurrir en el desempeño de sus funciones con todas las dependencias, integrando equipos de trabajo que garanticen una gestión con calidad y el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales.</p> <p>19. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por el Centro de Atención y Valoración de Fauna Silvestre – CAV.</p> <p>20. Realizar supervisiones a los contratos y convenios asignados y verificar de manera técnica la orientación y cumplimiento de los mismos, presentando los informes correspondientes.</p> <p>21. 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.</p> <p>22. 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.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Ambiental.</li> <li>• Código Nacional de Recursos Naturales</li> <li>• 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.</li> <li>• Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Plan de Gestión Ambiental Regional de la CVS- PGAR.</li> <li>• Plan de Acción.</li> <li>• Estatuto de Contratación Estatal.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</li> <li>• Indicadores de Gestión.</li> <li>• Informática Básica – word, Excel, powerpoint.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Química y Afines, o Química y Afines o Biología, Microbiología Y Afines o Medicina Veterinaria o Zootecnia o Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales o Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

RESOLUCIÓN No. **2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera.	

**NIVEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028 13**

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	13
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUBDIRECCION DE PLANEACION AMBIENTAL
Cargo del jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR DE PLANEACION AMBIENTAL
<b>II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en la definición de los planes de desarrollo ambiental de las entidades territoriales, en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las distintas entidades territoriales con las políticas y planes de la Corporación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnica y logísticamente a las entidades territoriales de la jurisdicción de la Corporación en la definición de los planes de desarrollo ambiental, así como en sus programas y proyectos en materia de protección del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, de manera tal que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones.</li> <li>2. Participar el diseño, formulación y evaluación de los planes, programas, proyectos que requiera la Corporación para la administración del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, propendiendo por su desarrollo sostenible.</li> <li>3. Apoyar la evaluación, concertación y aprobación de los planes y esquemas de ordenamiento territorial.</li> <li>4. Contribuir en la elaboración y consolidación del plan de inversiones, del plan financiero plurianual, del proyecto de presupuesto anual de la Corporación, del Plan de Acción del Director General y del Plan de Gestión Ambiental Regional.</li> <li>5. Apoyar la elaboración de los informes de gestión mediante la aplicación de indicadores de avance, de impacto, de cumplimiento y de gestión.</li> <li>6. Supervisar los contratos y convenios asignados y verificar, de manera técnica, la orientación y cumplimiento de los mismos, y presentar los informes correspondientes.</li> <li>7. Implementar: plan de ordenamiento forestal, el Plan de Ordenamiento Territorial, plan de ordenación y manejo integrado de las unidades ambientales costeras POMIAC, las Unidad Ambientales Costeras UAC y el Plan de Manejo y Ordenación de una Cuenca – POMCA.</li> <li>8. Monitorear y requerir a los municipios en temas ambientales, consagrados en las actas de concertación de los Planes de Ordenamiento Territorial.</li> <li>9. Ejecutar acciones de priorización de las cuencas objeto de ordenación en la respectiva Área Hidrográfica o Macro cuenca, de acuerdo con criterios de oferta, demanda y calidad hídrica.</li> <li>10. Ejecutar acciones de definición del Ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas, en Sub</li> </ol>	

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5 9 3 4**

De fecha **24 ABR. 2019**

<p>zonas Hidrográficas o su nivel subsiguiente, de acuerdo a las características territoriales y a la Política Nacional para el manejo integral del Recurso Hídrico.</p> <p>11. Diseñar, ejecutar y evaluar acciones que permitan vincular la gestión del riesgo como variable importante dentro de los procesos de tomas de decisiones en el área de jurisdicción de la Corporación.</p> <p>12. 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.</p> <p>13. 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.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Ambiental.</li> <li>• Código Nacional de Recursos Naturales</li> <li>• 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.</li> <li>• Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Plan de Gestión Ambiental Regional de la CVS- PGAR.</li> <li>• Plan de Acción.</li> <li>• Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.</li> <li>• Normas presupuestales.</li> <li>• Estatuto de Contratación Estatal.</li> <li>• Sistema de Desarrollo Administrativo.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Metodologías de análisis, evaluación y mitigación del riesgo.</li> <li>• Metodología de Proyectos.</li> <li>• Planes de Ordenamiento Territorial y de desarrollo económico, social y de obras públicas de las entidades territoriales del Departamento de Córdoba.</li> <li>• Sistemas de información Geográfica.</li> <li>• Sistemas de Gestión Ambiental.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP.</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</li> <li>• Indicadores de Gestión.</li> <li>• Informática Básica – word, Excel, powerpoint.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la organización  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico profesional  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Instrumentación de decisiones  Dirección y desarrollo de personal  Toma de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Geografía, Historia o Geología, Otros Programas De Ciencias Naturales o Ingeniería De Minas, Metalurgia Y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera.	

**NIVEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 11 (LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN).**

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe Inmediato:	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y operar el proceso contable de la Corporación, preparando y presentando el Balance General y los estados financieros que reflejen la situación financiera de la Corporación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar, codificar y analizar, de acuerdo con el P.U.C. plan único de cuentas del sector oficial, los documentos fuente y asegurar su registro en el sistema contable.</li> <li>2. Efectuar las imputaciones y registros contables de las transacciones de la Corporación y responder por la exactitud y actualización permanente de los mismos en forma diaria.</li> <li>3. Preparar y elaborar el Balance General, los Estados Financieros y demás informes contables y financieros requeridos, por la entidad para el ejercicio de sus funciones o para rendir informes a las autoridades competentes.</li> <li>4. Certificar con su firma y matrícula profesional, los balances y estados financieros de la Corporación.</li> <li>5. Elaborar mensualmente las notas de ajuste o comprobantes de indirectos para realizar los correspondientes ajustes al balance.</li> <li>6. Coordinar con tesorería la información del recaudo diario en bancos y llevar el registro que facilite el control por parte del nivel directivo de la Corporación.</li> <li>7. Efectuar las conciliaciones bancarias y comunicar a la tesorería los resultados y ajustes requeridos para el registro correspondiente.</li> <li>8. Elaborar las declaraciones fiscales y parafiscales y velar por el pago oportuno de las obligaciones respectivas.</li> <li>9. Generar la información para la Contraloría General de la Nación, previa revisión de las instancias competentes.</li> <li>10. Apoyar en la expedición anual de los certificados de ingresos y retenciones a proveedores y demás usuarios.</li> <li>11. Operar el módulo de contabilidad del software administrativo y financiero que tenga la Corporación de conformidad con las normas contables y fiscales aplicables a la Corporación y el SGC.</li> <li>12. Hacer el análisis y verificación de las cuentas por pagar registradas.</li> </ol>	

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5 9 3 4**

De fecha **24 ABR. 2019**

13. Verificar que la documentación cumpla con los requisitos exigidos en las normas vigentes y responder por el correcto manejo de los soportes y archivos respectivos.
14. Expedir los certificados que se requieran para que la tesorería realice el reintegro de los rendimientos financieros de forma oportuna.
15. 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.
16. 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.
- 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.
- Jurisdicción Coactiva.
- Hacienda pública.
- Estatuto tributario.
- Tasa retributiva.
- Sobretasa.
- Tasa por uso.
- Sistema de Desarrollo Administrativo.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Plan único de cuentas.
- Indicadores de Gestión.
- Informática Básica – word, Excel, powerpoint.

**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 y Afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines  Tarjeta profesional en aquellos casos que la ley así lo establezca.	Veinticuatro (24) Meses de Experiencia profesional.

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

RESOLUCIÓN No. **12 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

NIVEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 09

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
Cargo del jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL
<b>II. AREA FUNCIONAL SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Prestar asistencia técnica a las comunidades que participan en los proyectos que adelanta la CVS.</li> <li>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.</li> <li>4. Establecer los criterios que cualifiquen la participación ciudadana en proyectos productivos ambientalmente sostenibles.</li> <li>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.</li> <li>6. Promover la identificación de proyectos y convenios que fomenten la participación ciudadana en la gestión ambiental.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Diseñar e implementar el uso de documentos destinados a la divulgación y capacitación de proyectos productivos comunitarios en materia ambiental.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>13. Asesorar y dar asistencia técnica a las comunidades que participan en los proyectos que adelanta la CVS.</li> <li>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</li> </ol>	

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

<p>participación comunitaria.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Establecer los criterios que cualifiquen la participación ciudadana en proyectos productivos ambientalmente sostenibles.</li> <li>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.</li> <li>17. Promover y coordinar la identificación de proyectos y convenios que fomenten la participación ciudadana en la gestión ambiental.</li> <li>18. Elaborar estudios previos para los proyectos PRAES, CAEC y PROCEDAS y con el área de educación ambiental formal e informal.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>21. Diseñar documentos destinados a la divulgación y capacitación de proyectos productivos comunitarios en materia ambiental.</li> <li>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.</li> <li>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,</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Ambiental.</li> <li>• Código Nacional de Recursos Naturales.</li> <li>• 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.</li> <li>• Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004.</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI actualización 2014.</li> <li>• Indicadores de Gestión.</li> <li>• Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Informática Básica – word, Excel, powerpoint.</li> <li>• Planes de Manejo integral de residuos sólidos.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>

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

RESOLUCIÓN No. **4 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería De Minas, Metalurgia Y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Agronomía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines o Educación o Administración o Sociología, Trabajo Social Y Afines Licenciaturas en el Área de Ciencias Naturales y Sociales.	Veinticuatro (24) Meses de Experiencia profesional.
Tarjeta profesional en aquellos casos que la ley así lo establezca.	

**NIVEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 09**

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe Inmediato:	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades del proceso contable de la Corporación, preparando y presentando el Balance General y los estados financieros que reflejen la situación financiera de la Corporación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar, codificar y analizar, de acuerdo con el P.U.C. plan único de cuentas del sector oficial, los documentos fuente y asegurar su registro en el sistema contable.</li> <li>2. Efectuar las imputaciones y registros contables de las transacciones de la Corporación y responder por la exactitud y actualización permanente de los mismos en forma diaria.</li> <li>3. Preparar y elaborar el Balance General, los Estados Financieros y demás informes contables y financieros requeridos, por la entidad para el ejercicio de sus funciones o para rendir informes a</li> </ol>	

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

RESOLUCIÓN No. **14 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

<p>las autoridades competentes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Certificar en forma subsidiaria con su firma y matrícula profesional, los balances y estados financieros de la Corporación.</li> <li>5. Elaborar mensualmente las notas de ajuste o comprobantes de indirectos para realizar los correspondientes ajustes al balance.</li> <li>6. Coordinar con tesorería la información del recaudo mensual en bancos y llevar el registro que facilite el control por parte del nivel directivo de la Corporación.</li> <li>7. Efectuar las conciliaciones bancarias y comunicar a la tesorería los resultados y ajustes requeridos para el registro correspondiente.</li> <li>8. Elaborar las declaraciones fiscales y parafiscales y velar por el pago oportuno de las obligaciones respectivas.</li> <li>9. Generar la información para la Contraloría General de la Nación, previa revisión de las instancias competentes.</li> <li>10. Apoyar en la expedición anual de los certificados de ingresos y retenciones a proveedores y demás usuarios.</li> <li>11. Operar el módulo de contabilidad del software administrativo y financiero que tenga la Corporación de conformidad con las normas contables y fiscales aplicables a la Corporación y el SGC.</li> <li>12. Hacer el análisis y verificación de las cuentas por pagar registradas.</li> <li>13. Verificar que la documentación cumpla con los requisitos exigidos en las normas vigentes y responder por el correcto manejo de los soportes y archivos respectivos.</li> <li>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.</li> <li>15. 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.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Ambiental.</li> <li>• Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Plan de Acción.</li> <li>• Sistema de Desarrollo Administrativo.</li> <li>• Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto</li> <li>• Plan Único de Cuentas</li> <li>• Régimen Tributario</li> <li>• Sistemas de Información Financiera</li> <li>• Indicadores de Gestión</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</li> <li>• Informática Básica – word, Excel, powerpoint.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la organización  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico profesional  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Instrumentación de decisiones  Dirección y desarrollo de personal  Toma de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) Meses de Experiencia profesional.

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5 9 3 4**

De fecha **24 ABR. 2019**

Tarjeta profesional en aquellos casos que la ley así lo establezca.	
---	--

**NIVEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 09**

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe Inmediato:	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar los procesos de recaudo de la sobretasa ambiental, ejecutar y controlar el proceso de facturación de tasa retributiva y tasa por uso para todos los sujetos pasivos de las mismas en la jurisdicción territorial de la Corporación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar los procesos de recaudo de la sobretasa ambiental, en las Tesorerías de los Municipios del Departamento de Córdoba.</li> <li>2. Ejecutar y controlar el proceso de facturación de tasa retributiva y tasa por uso para todos los sujetos pasivos en la jurisdicción territorial de la Corporación.</li> <li>3. Verificar diariamente los ingresos por concepto de la sobretasa ambiental, tasa retributiva y tasa por uso.</li> <li>4. Actualizar constantemente el Estado de Cuenta de los municipios, a fin de facilitar el análisis y las proyecciones de recaudos para efectos de análisis presupuestal y de su gestión de cobro valiéndose cuando sea pertinente de los funcionarios de la Corporación que laboran en las subsedes de algunos Municipios.</li> <li>5. Mantener actualizado el Estado de Cuenta de los sujetos pasivos de la tasa retributiva y de la tasa por uso, a fin de facilitar el análisis y las proyecciones de recaudos para efectos de análisis presupuestal y de su gestión de cobro.</li> <li>6. Revisar permanentemente los informes de cartera para analizar, clasificar y calificarlas cuentas, rotación de cuentas por cobrar, periodos promedios de cobro y definir estrategias a seguir según las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas detectadas en los resultados.</li> <li>7. Proponer y ejecutar políticas de cobro en los posibles eventos en los cuales se generen cuentas de cobro o facturas, de acuerdo a las modalidades de ingresos de la Corporación y los procedimientos definidos para obtener su recaudo.</li> <li>8. Socializar y mantener contacto permanente con los entes sujetos de cobro, con el fin de concienciar a los diferentes contribuyentes o usuarios sobre el pago de la sobretasa ambiental, la tasa retributiva y la tasa por uso.</li> <li>9. Facturar, cobrar y recaudar oportunamente el producto de las contribuciones, tasa y sobretasas, derecho, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables.</li> <li>10. Facturar, cobrar y recaudar las contribuciones relacionadas con tasas, sobretasas y demás instrumentos económicos en coordinación con la subdirección de gestión ambiental.</li> <li>11. Garantizar la recuperación oportuna de la cartera a favor de la Corporación.</li> </ol>	

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

RESOLUCIÓN No. **19 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

12. Realizar las actividades relacionadas con el cobro persuasivo de las obligaciones pendientes a nombre de la Corporación.
13. Llevar el registro actualizado de las obligaciones pendientes por cobrar, destinadas para el cobro persuasivo y coactivo.
14. Aplicar las políticas relacionadas con recaudo y cartera de la Corporación de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y disposiciones del sector.
15. 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.
16. 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.
- 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.
- Jurisdicción Coactiva.
- Hacienda pública.
- Estatuto tributario.
- Tasa retributiva.
- Sobretasa.
- Tasa por uso.
- Sistema de Desarrollo Administrativo.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Plan único de cuentas.
- Indicadores de Gestión.
- Informática Básica – word, Excel, powerpoint.

**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 o Derecho y Afines o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Contaduría Pública o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines  Tarjeta profesional en aquellos casos que la ley así lo establezca.	Veinticuatro (24) Meses de Experiencia profesional.

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

RESOLUCIÓN No. **10 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

NIVEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 09

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe Inmediato:	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar y desarrollar la actividad presupuestal de la Corporación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la subdirección de planeación ambiental y al jefe de la oficina administrativa y financiera en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Corporación.</li> <li>2. Elaborar los proyectos de acuerdo de Consejo Directivo que modifican, adicionan, trasladan, reducen el presupuesto anual aprobado para la Corporación.</li> <li>3. Preparar los proyectos Resoluciones que trasladan recursos dentro del presupuesto anual aprobado de la Corporación, cuando estos sean competencia del Director General.</li> <li>4. Analizar el comportamiento presupuestal de la entidad y presentar los respectivos informes a la Dirección General.</li> <li>5. Apoyarla elaboración y consolidación del plan de inversiones.</li> <li>6. Participar en la elaboración del plan financiero, de fuentes y usos de recursos de la Corporación, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios, para ejecutar de manera óptima los recursos de la entidad.</li> <li>7. Elaborar propuestas de cambios que se consideren pertinentes para garantizar el equilibrio presupuestal y la armonía financiera de la Corporación, para ser presentados por parte de la oficina Administrativa y Financiera a la Dirección General.</li> <li>8. Ejecutar el presupuesto de la Corporación mediante la expedición y firma de certificados de disponibilidad, registros presupuestales y elaborar y visar las órdenes de pago, acorde con los instrumentos de planeación (plan de acción, Plan de compras, POAI, PAC y presupuesto) verificando su cumplimiento y las metas establecidas en ellos.</li> <li>9. Elaborar, analizar y enviar los informes presupuestales requeridos por la Corporación y los organismos de control relacionados con las funciones propias de la gestión presupuestal, con la oportunidad y periodicidad requerida.</li> <li>10. Visar los formatos perfiles de gastos de funcionamiento, servicio de la deuda y de inversión operativa.</li> <li>11. Operar el módulo de presupuesto del sistema integrado de información financiera de la entidad (SIIF Nación – Ministerio de Hacienda y Crédito Público); y operar el módulo de presupuesto del sistema de información financiera de la entidad (SICOF)</li> <li>12. Elaborar, capturar y enviar información presupuestal en la plataforma del CHIP y SIRECI Operar los módulos de presupuesto del software administrativo y financiero con que cuenta la entidad.</li> <li>13. Liquidar comisiones de servicios de funcionarios de la Corporación.</li> <li>14. Constituir reservas de apropiación conforme a los compromisos legales contraídos.</li> <li>15. asistir a las dependencias en la ejecución de los recursos presupuestales y el control a todas las operaciones que tengan incidencia en su patrimonio</li> <li>16. Coordinar la programación, elaboración y consolidación del presupuesto anual de la Corporación</li> </ol>	

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

- con la participación de las demás dependencias de la CVS
17. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de la Corporación.
  18. Participar en la preparación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Corporación para su presentación ante el Director y el Consejo Directivo de la Corporación.
  19. Realizar el registro de la totalidad de operaciones con el propósito de garantizar eficiencia, seguridad y oportunidad en la disponibilidad de la información.
  20. Rendir informes de ejecución presupuestal 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.
  21. 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.
- 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.
- Hacienda pública.
- Estatuto tributario.
- Sistema de Desarrollo Administrativo.
- Reglamento para el manejo del presupuesto general de rentas propias de la CVS, o aquel que lo modifique, derogue o adicione.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Indicadores de Gestión.
- Informática Básica – Word, Excel, powerpoint.

**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 o Derecho y Afines o Economía o Ingeniería Industrial y Afines o Contaduría Pública  Tarjeta profesional en aquellos casos que la ley así lo establezca.	Veinticuatro (24) Meses de Experiencia profesional.

2

10

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

RESOLUCIÓN No. **12 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

NIVEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 09

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	9
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Cargo del jefe Inmediato:	ASESOR DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Sustanciar, conocer y proyectar los actos que se requieran como apoyo en materia del control interno disciplinario a la Entidad, de conformidad con las Normas del Código Disciplinario Único, en relación con los procesos que se adelanten contra funcionarios, ex funcionarios de la entidad y contra los particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales 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.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en materia del control interno disciplinario a la Entidad de conformidad con las Normas del Código Disciplinario Único.</li> <li>2. Ejecutar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias. Conocer y proyectar fallos de procesos en primera instancia que deben adelantarse servidores de la entidad, a los particulares que cumplan labores de interventoría en los contratos estatales; los particulares que ejerzan funciones públicas, de acuerdo en los artículos 25 y 53 de la Ley 734 de 2002. Comunicar y apoyar la práctica de pruebas en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y de descargos de oficio o a petición de los sujetos procesales. Definir con el Área de Recursos Humanos en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de la oficina.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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 preliminares o investigaciones disciplinarias.</li> <li>5. 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 Interno Disciplinario 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 concorra cualquier factor que determine su incompetencia.</li> <li>6. Proyectar los actos administrativos tendientes a archivar las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias cuando aparezca, que el hecho investigado no ha existido o que la conducta no está prevista como falta disciplinaria o que está demostrada una causal de</li> </ol>	

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

RESOLUCIÓN No. **14 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

<p>justificación o que el proceso no podía iniciarse o proseguirse o que el investigado no lo cometió.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Remitir los informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Director General, y a las dependencias competentes cuando así lo requieran.</p> <p>9. Proyectar los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios, en la etapa de primera instancia, conforme lo dispone el artículo 76 de la Ley 734 de 2002.</p> <p>10. Diseñar un mapa de riesgos e implementar acciones para la prevención de las conductas disciplinarias y responsabilidades de los servidores públicos.</p> <p>11. 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.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Normas en materia de derecho administrativo</li> <li>• Normas en materia de Derecho Disciplinario</li> <li>• Conocimiento de normas de buen gobierno Corporativo</li> <li>• Normas en materia de Derecho Ambiental</li> <li>• Contratación pública y privada</li> <li>• Normas presupuestales y de planeación pública.</li> <li>• Plan de Desarrollo.</li> <li>• Legislación sobre responsabilidad fiscal.</li> <li>• Conocimiento de adecuadas técnicas de comunicación, buen manejo de lenguaje y redacción de textos jurídicos.</li> <li>• Adecuado manejo de la hermenéutica jurídica.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la organización  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico profesional  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Instrumentación de decisiones  Dirección y desarrollo de personal  Toma de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

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

RESOLUCIÓN No. **10 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

NIVEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 09

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe Inmediato:	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>II. AREA FUNCIONAL - OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar el diseño e implementación de planes, políticas y programas de la Gerencia de Informática para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular los lineamientos de la política, estrategia y modelo de gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) de acuerdo con prioridades establecidas y necesidades institucionales.</li> <li>2. Detectar necesidades de TIC de acuerdo con políticas establecidas y resultados de evaluaciones.</li> <li>3. Elaborar el presupuesto de tecnologías de la Entidad, de acuerdo con el plan estratégico y las políticas gubernamentales.</li> <li>4. Hacer seguimiento al desarrollo del Sistema Integrado de Gestión en su área de competencia periódicamente, según procedimientos y normas establecidas.</li> <li>5. Administrar la infraestructura de seguridad que se implemente según procedimientos establecidos.</li> <li>6. definición de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de los recursos físicos, tecnológicos</li> <li>7. Controlar al interior de la Corporación la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico y operativo de conformidad con las disposiciones vigentes.</li> <li>8. Ejecutar las actividades relacionadas con la gestión, mantenimiento y suministro de los recursos tecnológicos y el desarrollo de los mecanismos necesarios para el debido funcionamiento y actualización.</li> <li>9. Implementar y ejecutar los procedimientos de seguridad informática de acuerdo con las normas técnicas y corporativas.</li> <li>10. Administrar las redes informáticas de la corporación, de acuerdo con las normas y políticas institucionales existentes para el efecto.</li> <li>11. Actualizar y mantener los sistemas operativos, paquetes, aplicaciones y hardware desarrollados por la entidad, con el fin de garantizar su funcionamiento en términos de rendimiento y disponibilidad.</li> <li>12. Apoyar a las demás unidades en la implementación de estrategias relacionadas con los diferentes sistemas de información ambiental y gobierno en línea.</li> <li>13. Evaluar e informar permanentemente la actualización de la página web de la Corporación.</li> <li>14. Gestionar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo del software y el hardware de propiedad de CVS</li> <li>15. 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.</li> <li>16. 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. ✓</li> </ol>	

*Handwritten signature*

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

RESOLUCIÓN No. **№ - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos especializados en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) Ingeniería de Software.</li> <li>• Evaluación, desarrollo e implementación de proyectos de tecnología.</li> <li>• Tendencias y buenas prácticas en TIC.</li> <li>• Normatividad sobre contratación estatal.</li> <li>• Conocimientos y habilidades específicas en materia de seguridad de sistemas de información y comunicación.</li> <li>• Normatividad vigente de contratación y presupuesto.</li> <li>• Conocimientos básicos de planeación estratégica</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</li> <li>• Indicadores de Gestión.</li> <li>• Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Informática Básica – word, Excel, powerpoint.</li> <li>• Planes de Manejo integral de residuos sólidos.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y Afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines  Tarjeta profesional en aquellos casos que la ley así lo establezca.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

**NIVEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 09**

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del jefe Inmediato:	SECRETARIA GENERAL
<b>II. AREA FUNCIONAL –SECRETARIA GENERAL</b>	



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

RESOLUCIÓN No. **12 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los estudios jurídicos que requiera el Director General, el Secretario General y los demás directivos de la Corporación para la atención de los asuntos de la Entidad y emitir los conceptos legales que soliciten las diversas dependencias, especialmente sobre los procesos sancionatorios por violación de las normas sobre protección ambiental o sobre manejo de recursos naturales renovables, con sujeción a las regulaciones pertinentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectar conceptos jurídicos en los casos que se le requiera 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.</li><li>2. Proyectar autos de inicio de procesos sancionatorios por violación de las normas sobre protección ambiental o sobre manejo de recursos naturales renovables, con sujeción a las regulaciones pertinentes.</li><li>3. 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.</li><li>4. Organizar y recopilar los actos administrativos sancionatorios con contenido pecuniario para ser enviados al área de recaudo y/o Dirección General, una vez queden en firme.</li><li>5. Atender las quejas y reclamos que formulen los ciudadanos relacionados con las actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables a cargo de la Corporación.</li><li>6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición relacionados con las funciones de jurídica ambiental 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.</li><li>7. Representar judicialmente a la Corporación, cuando se lo delegue el Consejo Directivo o el Director General e informarle oportunamente a estos sobre el estado de los procesos judiciales.</li><li>8. Sustanciar y 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.</li><li>9. Apoyar desde el inicio hasta su culminación los procesos y procedimientos administrativos sancionatorios ambientales por violación a normas ambientales o daños al medio ambiente, o cualquier infracción que amerite ser investigada y sancionada, según el caso.</li><li>10. Garantizar el control de legalidad en los asuntos jurídicos ambientales, para que de manera eficaz y en función de las normas legales y reglamentarias, se ejerza el control, vigilancia y seguimiento del uso ilegal de los recursos naturales</li><li>11. Emitir conceptos jurídicos para asegurar el cumplimiento adecuado de las normas de carácter ambiental, en las actuaciones que desarrolle la entidad.</li><li>12. Estudiar, analizar y revisar los documentos soporte de incumplimiento de permisos y licencias conferidos, proyectando las sanciones a que haya lugar, con aplicación estricta de la ley y reglamentos.</li><li>13. Presentar informes periódicos a la Dirección General y/o Secretaria General sobre las actuaciones, trámites, procedimientos y recursos administrativos que en materia sancionatoria ambiental atiende la Corporación.</li><li>14. Apoyar el desarrollo de las medidas policivas, la imposición y ejecución de medidas, multas y sanciones establecidas por la ley que sean aplicables según el caso cuando ocurriere violación de las normas sobre protección ambiental o sobre manejo de recursos naturales renovables, según el tipo de infracción y la gravedad de la misma, denunciarlas, si fuere el caso y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados.</li><li>15. Alimentar y llevar una Matriz Actualizada sobre los procesos administrativos sancionatorios ambientales a cargo de la dependencia, con el fin de fortalecer el seguimiento a los mismos e identificar el cumplimiento de los términos legales.</li><li>16. Realizar oportunamente y de conformidad con lo establecido en la ley, las notificaciones en el marco del ejercicio de la potestad sancionatoria ambiental de la CVS.</li><li>17. Salvaguardar el debido proceso en las actuaciones administrativas sancionatorias ambientales.</li></ol>

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

RESOLUCIÓN No. **12 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

18. Proyectar los actos administrativos dentro del término legal otorgado para ello, evitando la prescripción, caducidad y/o silencio administrativo positivo.
19. 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.
20. 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.
- Estatuto de Contratación Estatal.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Indicadores de Gestión.
- Derecho Administrativo.
- Procedimiento Administrativo.
- Derecho Constitucional.
- Procedimiento Civil.
- Código único Disciplinario.
- Informática Básica – word, Excel, powerpoint.

**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: Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en aquellos casos que la ley así lo establezca.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

**NIVEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 09**

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5 9 3 4**

De fecha **2 4 ABR. 2019**

No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
Cargo del jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL
<b>II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las gestiones necesarias para garantizar el uso sostenido del recurso forestal en el departamento de Córdoba, de acuerdo a las competencias de la CAR - CVS.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar, revisar, evaluar, estudiar y aplicar los planes de ordenamiento forestal que la Corporación deba realizar o deba contratar su realización.</li> <li>2. Liderar con la Secretaría General el desarrollo de los estudios técnicos que sirvan de fundamento para los actos de reglamentación que deba expedir la Corporación para el manejo y aprovechamiento de los recursos forestales en la jurisdicción de la Corporación.</li> <li>3. Estudiar, evaluar y conceptuar técnicamente 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.</li> <li>4. Revisar 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.</li> <li>5. Evaluar y calificar 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.</li> <li>6. Suscribir 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.</li> <li>7. Hacer seguimiento 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.</li> <li>8. Elaborar estudios previos para planes de ordenación forestal de áreas asignadas por CVS, mediante estudios de zonificación forestal.</li> <li>9. Participar en la etapa precontractual de contratos o convenios de reforestación, mantenimientos forestales, planes de ordenamiento forestal y planes de manejo ambiental.</li> <li>10. Realizar la supervisión de los contratos y convenios de establecimientos y mantenimientos forestales para dotar de cobertura arbórea las diferentes micro cuencas hidrográficas del Departamento.</li> <li>11. Ejercer las acciones de transferencia de tecnología como: colecta de semillas, producción de plántulas en viveros, mejoramiento genético de especies forestales y asistencia técnica forestal para integrarlas a las actividades que desarrolla la Corporación para establecer cultivos forestales.</li> <li>12. Verificar y coordinar con la unidad de sistema de información geográfica SIG la sistematización de la información que permita determinar el estado de la forestación en la jurisdicción de la CVS.</li> <li>13. Supervisar el levantamiento y mantenimiento actualizado del mapa de áreas de bosques localizados dentro de los límites de la jurisdicción de la CVS, en coordinación con Subdirección de Planeación.</li> <li>14. Formular las directrices para el manejo de los registros sobre programas de reforestación realizados por la Corporación y/o particulares, así como de las áreas boscosas y otros usos del suelo existentes en el área de la jurisdicción e informar a la Subdirección de Planeación para que actualice el sistema de información ambiental.</li> <li>15. Realizar la supervisión de los Planes de Ordenamiento y manejo del bosque.</li> <li>16. Asesorar a las diferentes áreas de la Corporación y a los ciudadanos en temas forestales.</li> <li>17. 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</li> </ol>	

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

- integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional.
18. Propender por la sostenibilidad del recurso suelo a través de alternativas que permiten su recuperación y/o restauración como estrategia para la rehabilitación ecosistémica y la prevención del riesgo de desastres.
  19. Formular y gestionar los planes de ordenación forestal de los bosques naturales, de acuerdo con la normatividad vigente y de forma concertada con las comunidades asociadas a estos ecosistemas, para garantizar su manejo sostenible.
  20. Formular, ejecutar y realizar seguimiento a las estrategias de intervención en el territorio enfocadas a la protección y conservación bosques.
  21. Generar, incluir y apoyar investigaciones científicas sobre ecosistemas boscosos de la jurisdicción de CVS, de conformidad con la normatividad vigente
  22. Caracterizar las áreas forestales y la determinación de las especies y productos más importantes, en el marco de las políticas nacionales y normatividad ambiental vigente.
  23. Apoyar la recuperación de las áreas de mayor prioridad ambiental, garantizando la conservación de las áreas protegidas.
  24. Adelantar propuestas generales y específicas para regular, ordenar, zonificar el manejo y uso de los recursos naturales y la ocupacional del territorio.
  25. 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.
  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 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.
- Estatuto de Contratación Estatal.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Indicadores de Gestión.
- Informática Básica – word, Excel, powerpoint.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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 Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería De Minas, Metalurgia Y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines o Agronomía o Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.	Veinticuatro (24) Meses de Experiencia profesional.

2



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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5 9 3 4**

De fecha **24 ABR. 2019**

Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera.	
---	--

**NIVEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 09**

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
Cargo del jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR DE GESTION AMBIENTAL
<b>II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las visitas técnicas, evaluaciones y seguimientos que se requieran para la ejecución de los planes, programas y proyectos para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptuar sobre reportes y auto declaraciones de tasa por uso de agua y tasas retributivas.</li> <li>2. Diseñar términos de referencia para la elaboración y ejecución de los Diagnósticos Ambientales de Alternativas, Planes de Manejo y los Estudios de Impacto Ambiental que deben ser presentados ante la Corporación.</li> <li>3. Conceptuar sobre los Diagnósticos Ambientales de Alternativas, Planes de Manejo y los Estudios de Impacto Ambiental que se presenten para la solicitud de licencia ambiental.</li> <li>4. Realizar visitas técnicas y efectuar el seguimiento y evaluación a los proyectos, obras y actividades objeto de concesión, permiso, autorización, aprobación o licencia ambiental y elaborar conceptos e informes.</li> <li>5. Realizar control ambiental a través de visitas técnicas, seguimiento, diagnósticos, conceptos e informes por solicitud de superiores, de entidades públicas, de la comunidad o de oficio acerca de obras y actividades no autorizadas y traslado a la dependencia o ente competente.</li> <li>6. Apoyar la ejecución de los proyectos y programas de desarrollo sostenible y obras de mitigación, restablecimiento, de control ambiental, de mejoramiento, entre otros cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del ambiente y los recursos naturales renovables de conformidad con la normatividad ambiental.</li> <li>7. 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</li> <li>8. Desarrollar conocimientos teórico-prácticos en el territorio que generen acciones para el mejoramiento, conservación, protección, preservación y recuperación de bosques, suelo, fauna y flora, la promoción de las áreas protegidas y de ecosistemas estratégicos, así como las acciones para la gestión del riesgo y cambio climático, en el marco de las políticas nacionales y normatividad ambiental vigente.</li> </ol>	

*HS*

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

RESOLUCIÓN No. **19 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

9. Realizar seguimiento oportuno a los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos y Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos y emitir y remitir a la dependencia que corresponda el informe técnico respectivo.
10. Emitir de forma oportuna los conceptos técnicos sobre los proyectos cuya competencia de licenciamiento corresponda a la ANLA.
11. Ejercer las acciones de protección, control y vigilancia de la explotación de los recursos naturales no renovables con énfasis especial en las actividades ilícitas.
12. Implementar y hacer seguimiento al plan de ordenación y manejo de cuencas hidrográficas – POMCH-, acuíferos y plan de ordenación del recurso hídrico – PORH- u otros que determine el nivel nacional.
13. Ejecutar programas de control de la calidad del agua y cantidad del recurso hídrico, que garantice conductas y patrones de uso eficiente del agua y ahorro, de acuerdo las políticas establecidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
14. Realizar el seguimiento de las medidas de mitigación, de compensación y demás obligaciones establecidas dentro de 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.
15. Realizar el seguimiento de las medidas de mitigación, de compensación y demás obligaciones establecidas dentro de permisos de prospección, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas, vertimientos y demás relacionados con el recurso hídrico.
16. Realizar el seguimiento de las medidas de mitigación, de compensación y demás obligaciones establecidas dentro de los permisos de emisiones atmosféricas y otras autorizaciones que generen impactos contaminantes al recurso aire, generados por fuentes fijas o móviles.
17. Realizar el seguimiento de las medidas de mitigación, de compensación y demás obligaciones establecidas dentro de los permisos, autorizaciones y licencias ambientales respecto a la flora, requeridos por la ley para su uso, aprovechamiento y movilización o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el ambiente.
18. Realizar el seguimiento de las medidas de mitigación, de compensación y demás obligaciones establecidas dentro de los permisos, autorizaciones y licencias ambientales respecto a la fauna, requeridos por la ley para su uso, aprovechamiento y movilización o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el ambiente.
19. Realizar el seguimiento de las medidas de mitigación, de compensación y demás obligaciones establecidas dentro de los planes de manejo ambiental, compensación ambiental, estudios de impacto ambiental, diagnóstico ambiental de alternativas, PGIRS, PSMV, RESPEL y los demás, que de acuerdo a la competencia ambiental se deba realizar la revisión y evaluación.
20. Realizar el seguimiento de las medidas de mitigación, de compensación y demás obligaciones establecidas dentro de los permisos de ocupación de cauces de ríos, humedales, de una corriente o depósito de agua que requieren autorización.
21. Efectuar las acciones correspondientes frente al cumplimiento de las medidas de mitigación, de compensación y demás obligaciones establecidas dentro de las licencias permisos, autorizaciones ambientales.
22. Gestionar de forma eficaz el cobro de los derechos por concepto de costos seguimiento de conformidad con la normatividad vigente en su etapa persuasiva y trasladar a cobro coactivo en caso de renuncia en los pagos.
23. Verificar el cumplimiento de las sanciones impuestas como resultado de procesos administrativos de investigación ambiental que tengan aspectos técnicos verificables.
24. Participar en la evaluación ambiental de los planes y esquemas de ordenamiento territorial.
25. Elaborar estudios previos para contratos y convenios necesarios para la ejecución de proyectos de desarrollo sostenible y de obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
26. Participar en la etapa precontractual de contratos o convenios para la ejecución de programas de desarrollo sostenible y de obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
27. Realizar supervisiones a los contratos y convenios asignados y verificar de manera técnica la

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

RESOLUCIÓN No. **19 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

<p>orientación y cumplimiento de los mismos, presentando los informes correspondientes.</p> <p>28. 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.</p> <p>29. 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.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Ambiental.</li> <li>• Código Nacional de Recursos Naturales</li> <li>• 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.</li> <li>• Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Legislación Minera</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Plan de Gestión Ambiental Regional de la CVS- PGAR.</li> <li>• Plan de Acción.</li> <li>• Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.</li> <li>• Planes de Ordenamiento Territorial y de desarrollo económico, social y de obras públicas de las entidades territoriales del Departamento de Córdoba</li> <li>• Estatuto de Contratación Estatal.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</li> <li>• Indicadores de Gestión.</li> <li>• Informática Básica – word, Excel, powerpoint.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico profesional</p> <p>Comunicación efectiva</p> <p>Gestión de procedimientos</p> <p>Instrumentación de decisiones</p> <p>Dirección y desarrollo de personal</p> <p>Toma de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería De Minas, Metalurgia Y Afines o Ingeniería civil y Afines o Biología, Microbiología y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</p> <p>Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera.</p>	<p>Veinticuatro (24) Meses de Experiencia profesional.</p>

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

NIVEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 09

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	09
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCION GENERAL
Cargo del jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar los procesos y procedimientos que se requieran para la operación del sistema de información externa e interna de la entidad y velar por la buena imagen de la Corporación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posicionar y consolidar la imagen de la Corporación como institución ambiental con incidencia y autoridad sobre ecosistemas y poblaciones de interés nacional, ubicados en el centro del país.</li> <li>2. Coordinar, administrar y evaluar el manejo de los medios de comunicación.</li> <li>3. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de servicios de esta área.</li> <li>4. Registrar visual y gráficamente las actuaciones de los servidores de la Corporación con el objeto de promover y difundir la información relevante.</li> <li>5. Diseñar, coordinar y desarrollar el protocolo de eventos de la Corporación.</li> <li>6. Colaborar a las áreas relacionadas con la ejecución de eventos en los que se requiera resaltar las acciones e imagen de la Corporación y propender por la adecuada utilización de la imagen corporativa de la entidad y apoyar logísticamente la realización de los mismos,</li> <li>7. Dar a conocer los adelantos y proyectos de la entidad y preparar informes especiales de acuerdo con el medio de comunicación.</li> <li>8. Canalizar la información de la Corporación hacia los medios de comunicación masivos en el ámbito nacional y regional, así como ofrecer los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos.</li> <li>9. Atender las relaciones periodísticas y públicas con los medios de comunicación.</li> <li>10. Coordinar las actividades de archivo y correspondencia y del centro de documentación de la CVS.</li> <li>11. Apoyar a través de los mecanismos de comunicación y divulgación, los servicios de atención al usuario y los procesos relacionados con participación comunitaria y educación ambiental.</li> <li>12. Llevar el registro de prensa respecto de la actividad ambiental nacional e internacional, así como el de los asuntos de interés de la Corporación, junto con el material gráfico y audiovisual de la misma.</li> <li>13. Elaborar todas las actas de las sesiones del Consejo Directivo, Asamblea Corporativa y demás reuniones o sesiones convocadas por el Secretario General, y archivarlas.</li> <li>14. Participar en programas y actividades para fortalecer la educación ambiental y la participación ciudadana.</li> <li>15. 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.</li> <li>16. 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.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

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

RESOLUCIÓN No. **10 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Ambiental.</li> <li>• Código Nacional de Recursos Naturales.</li> <li>• 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.</li> <li>• Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Plan de Acción.</li> <li>• Sistema de Desarrollo Administrativo.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</li> <li>• Informática Básica – word, Excel, powerpoint</li> </ul>	
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: Comunicación Social, Periodismo y Afines.  Tarjeta profesional en aquellos casos que la ley así lo establezca.	Veinticuatro (24) Meses de Experiencia profesional.

**NIVEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124 15**

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Cargo del jefe Inmediato:	ASESOR DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
II. AREA FUNCIONAL – OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicación de técnicas e instrumentos de control orientados a apoyar la estrategia de mejoramiento continuo de la gestión institucional. Contribuir al correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

*MS*

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

1. proyecta el diseño de los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Corporación.
2. Desarrolla programas de auditorías de conformidad con la naturaleza, objeto de evaluación, ordenadas por el asesor de control interno, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes.
3. Revisar permanentemente los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Corporativo con el fin de presentar informes de evaluación al asesor de Control interno.
4. Procurar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Corporación y recomendar los ajustes del caso.
5. Fomentar en la Corporación la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
6. Ejecutar las actividades de evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana de acuerdo a instrucciones del Asesor de Control Interno.
7. Aplicar técnicas e instrumentos de control de gestión, interpretar los resultados y hacer las recomendaciones para el mejoramiento de la entidad y rendir informes sobre el particular.
8. Participar en el levantamiento, mejoramiento y simplificación de métodos y procedimientos de trabajo, con el fin de mejorar la prestación de los servicios.
9. Colaborar a las dependencias de la institución en la identificación y prevención de riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
10. Llevar y mantener actualizadas las estadísticas de gestión de las distintas dependencias de la entidad.
11. Apoyar la realización de estudios sobre formulación y montaje de indicadores y parámetros de gestión, evaluación y seguimiento, administrativos y financieros, que permitan evaluar los procesos y actividades.
12. Manejar, alimentar y actualizar las matrices de control de documentos que ingresan al despacho y atender solicitudes de informes estadísticos con respecto a las mismas.
13. Verificar que los servicios de la Corporación se presten de conformidad con las normas legales vigentes en concordancia con el Sistema Integrado de Gestión.
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.
15. 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**

- Técnicas de archivo.
- Tablas de Retención Documental - Sistema de Gestión documental Institucional SGC.
- Software de archivo.
- Sistema de Desarrollo Administrativo.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Ley 87 de 1993.
- Técnicas de Auditoría.
- Informática Básica – Word, Excel, Power Point.

**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

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5 9 3 4**

De fecha **24 ABR. 2019**

Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas o Contaduría Pública o Economía o Comunicación Social, Periodismos y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Zootecnia, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Agronomía o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

**NIVEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124 15**

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del jefe Inmediato:	SECRETARIA GENERAL
<b>II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar actividades de oficina, de asistencia técnica y administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las funciones y responsabilidades del área de Contratación y Secretaria General.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales del área de Contratación.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización, incluyendo publicaciones de documentación contractual en el sistema que se requiera.</li> <li>3. Realizar de forma oportuna las publicaciones en el Sistema Electrónico de Contratación Pública relacionada con contratos, convenios, sanciones contractuales y los demás que se requieran.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar y digitar documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de su área de desempeño.</li> <li>6. Enumerar y fechar consecutiva y cronológicamente todos los actos administrativos relacionados con los procesos contractuales.</li> <li>7. Organizar y archivar todos los oficios que ingresen y salgan del área de Contratación.</li> <li>8. Solicitar y archivar en las carpetas de los contratos y convenios copias de las resoluciones de</li> </ol>	

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

RESOLUCIÓN No. **12 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

<p>suscritas por director que tengan relación con el área de Contratación.</p> <p>9. 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.</p> <p>10. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero que se manejan en el área de Contratación.</p> <p>11. Llevar y mantener organizado el archivo del área de Contratación según las tablas de retención documental de la CVS, aprobadas por el Archivo General de la Nación, con los expedientes foliados y debidamente rotulados y escaneados.</p> <p>12. Alimentar la matriz de seguimiento contractual de contratos y convenios.</p> <p>13. Apoyar al área de Secretaría General a la realización oportuna de notificaciones en zonas rurales o aquellas que se requieran por difícil ubicación.</p> <p>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.</p> <p>15. 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.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de archivo.</li> <li>• Tablas de Retención Documental - Sistema de Gestión documental Institucional SGC.</li> <li>• Software de archivo.</li> <li>• Sistema de Desarrollo Administrativo.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</li> <li>• Ley 87 de 1993.</li> <li>• Técnicas de Auditoría.</li> <li>• Informática Básica – Word, Excel, Power Point.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la organización  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica  Disciplina  Responsabilidad  Manejo de la información y de los recursos  Uso de tecnologías de la información y la comunicación  Capacidad de análisis</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas o Contaduría Pública o Economía o Comunicación Social, Periodismos y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines o Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines o Zootecnia, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines o Agronomía o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o</p>	<p>Doce(12) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

profesional o universitaria.	
------------------------------	--

**NIVEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124 15**

CONTENIDO FUNCIONAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	15
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
Cargo del jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR DE GESTION AMBIENTAL
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades operativas de oficina, de asistencia técnica y administrativa, encaminadas al desarrollo y ejecución de las funciones y responsabilidades del área de subsedes de la Corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de las subsedes.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo del área de subsedes y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de subsedes.</li> <li>5. Realizar visitas de campo cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Rendir informes y proyectar las respuestas a los requerimientos de las entidades publicas, de la ciudadanía a través de derechos de petición y los solicitados por sus superiores.</li> <li>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</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación ambiental.</li> <li>• Técnicas de archivo secretariales y de oficina.</li> <li>• Tablas de Retención Documental - Sistema de Gestión documental Institucional SGC.</li> <li>• Plan Anual de Compras de la CVS.</li> <li>• Software de archivo.</li> <li>• Modulo bienes y suministro Software Administrativo y Financiero.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP</li> <li>• Informática Básica – Word, Excel, Power Point.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5 9 3 4**

De fecha **24 ABR. 2019**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas o Contaduría Pública o Ciencia Política y Relaciones Internacionales o Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

**NIVEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124 14**

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCION GENERAL
Cargo del jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir al Despacho de la Dirección General de la Corporación con actividades administrativas de apoyo, de acuerdo con 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.</li> <li>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.</li> </ol>	

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

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
18. públicas, de la ciudadanía a través de derechos de petición y los solicitados por sus superiores.
19. 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.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP
- Informática Básica – Word, Excel, Power Point, scanners. VI
- Normas presupuestales.
- Jurisdicción Coactiva.
- Hacienda pública.
- Estatuto tributario.
- Tasa retributiva.
- Sobretasa.
- Tasa por uso.
- Sistema de Desarrollo Administrativo.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Plan único de cuentas.
- Indicadores de Gestión.
- Informática Básica – word, Excel, powerpoint.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Disciplina Responsabilidad

*MS*

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	No se requiere experiencia.
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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.

**NIVEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124 13**

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	13
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
Cargo del jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR DE GESTION AMBIENTAL
<b>II. AREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar actividades de oficina, de asistencia técnica y operativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las funciones y responsabilidades del área de educación ambiental.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar y digitar documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de su área de desempeño.</li> <li>2. Organizar y archivar todos los oficios que ingresen y salgan de la dependencia del área de educación ambiental.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo del área de educación ambiental.</li> <li>5. Llevar y mantener organizado el archivo de la oficina del área de educación ambiental según las tablas de retención documental de la CVS, aprobadas por el Archivo General de la Nación.</li> <li>6. Apoyar técnicamente 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.</li> <li>7. Apoyar la labor de asistencia técnica a las instituciones educativas y comunidades que participan</li> </ol>	

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

en los proyectos que adelanta la CVS.	
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.	
9. 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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación ambiental.</li> <li>• Técnicas de archivo secretariales y de oficina.</li> <li>• Tablas de Retención Documental - Sistema de Gestión documental Institucional SGP.</li> <li>• Software de archivo.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP</li> <li>• Informática Básica – Word, Excel, Power Point.</li> </ul>	
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: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas o Ingeniería Ambiental, Sanitaria 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

**NIVEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124 13**

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	13
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
Cargo del jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR DE GESTION AMBIENTAL

*AS*

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5 9 3 4**

De fecha **24 ABR. 2019**

<b>II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar actividades operativas de oficina, de asistencia técnica y administrativa, encaminadas al desarrollo y ejecución de las funciones y responsabilidades del área de subsedes de la Corporación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de subsedes y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del área de subsedes.</li> <li>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.</li> <li>4. Adelantar estudios, realizar visitas de campo y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar y digitar documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de su área de desempeño.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo del área.</li> <li>9. Apoyar técnicamente el desarrollo programas de prevención, control y seguimiento a los recursos naturales y el ambiente según se requiera en los programas y proyectos corporativos.</li> <li>10. Apoyar la labor de asistencia técnica a las instituciones educativas y comunidades que participan en los proyectos que adelanta la CVS.</li> <li>11. 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.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación ambiental.</li> <li>• Técnicas de archivo secretariales y de oficina.</li> <li>• Tablas de Retención Documental - Sistema de Gestión documental Institucional SGC.</li> <li>• Plan Anual de Compras de la CVS.</li> <li>• Software de archivo.</li> <li>• Modulo bienes y suministro Software Administrativo y Financiero.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP</li> <li>• Informática Básica – Word, Excel, Power Point.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:	Nueve(9) meses de experiencia relacionada laboral

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

RESOLUCIÓN No. **002-25934**

De fecha **24 ABR. 2019**

Administración o Contaduría Pública o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas o Ingeniería Ambiental, Sanitaria Y Afines	
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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

**NIVEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124 13**

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	3132
Grado:	13
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe Inmediato:	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar actividades operativas de oficina, de asistencia técnica y administrativa, encaminadas al desarrollo y ejecución de las funciones y responsabilidades del área de Bienes y Suministros de la Corporación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar y digitar documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de su área de desempeño.</li> <li>2. Operar el módulo de sistema de compra y activo fijo del software o sistema administrativo y financiero con que cuenta la entidad.</li> <li>3. Llevar y mantener actualizado el inventario de activos fijos y elementos devolutivos de las diferentes áreas de la CVS, estableciendo los responsables de cada uno de ellos.</li> <li>4. Actualizar a través del software o sistema administrativo y financiero con que cuenta la entidad, los programas de depreciación de activos fijos y devolutivos con base en las normas legales vigentes.</li> <li>5. Analizar, preparar, codificar y digitar en el software o sistema administrativo y financiero con que cuenta la entidad las amortizaciones de los activos fijos y realizar el cierre mensual del inventario de la CVS.</li> <li>6. Elaborar comprobantes de entrada y salida de elementos y proceder a las entregas en las áreas correspondientes.</li> <li>7. Identificar y proponer al jefe inmediato y al Comité de Bajas, los elementos, bienes y suministros que deban ser dados de baja y proceder a su destinación de acuerdo con las directrices emanadas de dicho Comité.</li> <li>8. Alimentar y actualizar el módulo de inventarios del sistema contable, verificando la veracidad de las cifras.</li> <li>9. Elaborar el borrador de plan de compras anual, para revisión de la Oficina Administrativa y Financiera y la Subdirección de Planeación y para ser incorporado al proyecto de acuerdo de</li> </ol>	

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

RESOLUCIÓN No. **10 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

<p>presupuesto anual.</p> <p>10. Ejecutar el plan de compras en forma trimestral y mantener los reportes actualizados en el sistema de información para la vigilancia y contratación estatal SICE y los informes trimestrales para la Contraloría General de la Nación.</p> <p>11. Actualizar y reportar inventario de activos fijos para póliza de seguros.</p> <p>12. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades concernientes al Plan de adquisición de bienes y servicios, registro de proveedores, adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la Corporación.</p> <p>13. Realizar seguimiento al mantenimiento y mejoramiento de las unidades locativas de la corporación.</p> <p>14. Verificar y garantizar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Corporación.</p> <p>15. Gestionar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los automotores de propiedad de CVS.</p> <p>16. Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la corporación.</p> <p>17. Administrar, asegurar, supervisar y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Corporación.</p> <p>18. 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.</p> <p>19. 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.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación ambiental.</li> <li>• Técnicas de archivo secretariales y de oficina.</li> <li>• Tablas de Retención Documental - Sistema de Gestión documental Institucional SGC.</li> <li>• Plan Anual de Compras de la CVS.</li> <li>• Software de archivo.</li> <li>• Modulo bienes y suministro Software Administrativo y Financiero.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP</li> <li>• Informática Básica – Word, Excel, Power Point.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Contaduría Pública o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Bibliotecología, Otros De Ciencias Sociales Y Humanas.</p>	<p>Nueve(9) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

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

RESOLUCIÓN No. **10 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

profesional o universitaria.	
------------------------------	--

**NIVEL TÉCNICO TOPOGRAFO 3136 10**

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TOPOGRAFO
Código:	3136
Grado:	10
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
Cargo del jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR DE GESTION AMBIENTAL
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos técnicos de topografía con el fin de apoyar la gestión de la CVS y coadyuvar en el alcance de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar levantamientos topográficos, planimétricos, altimétricos y batimétricos de verificación, en el área de influencia de la Corporación.</li> <li>2. Efectuar levantamientos topográficos en los diferentes municipios cuando la alcaldía lo solicite.</li> <li>3. Hacer los cálculos topográficos y elaborar los planos correspondientes a los terrenos.</li> <li>4. Apoyar a todas las áreas de la CVS, en cuanto a topografía.</li> <li>5. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y presentarlos a su jefe inmediato.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Ambiental.</li> <li>• Código Nacional de Recursos Naturales</li> <li>• 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.</li> <li>• Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Estatuto de Contratación Estatal.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</li> <li>• Indicadores de Gestión.</li> <li>• Informática Básica – word, Excel, powerpoint.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

*HB*

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

RESOLUCIÓN No. **MR - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines o Ingeniería Civil y Afines o Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales	No se requiere experiencia.
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de Dos (2) años de educación superior de pregrado	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

**NIVEL ASISTENCIAL SECRETARIO EJECUTIVO 42410 21**

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe Inmediato:	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar actividades de oficina, de asistencia técnica y administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las funciones y responsabilidades de la Tesorería de la Corporación	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, y digitar documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de su área de desempeño.</li> <li>2. Enumerar y fechar consecutiva y cronológicamente todos los actos administrativos expedidos por el Tesorero y enviar las copias respectivas a las unidades de trabajo correspondientes.</li> <li>3. Archivar copias de las resoluciones de pago.</li> <li>4. Orientar a los funcionarios, usuarios y al público en general, y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos por la CVS.</li> <li>5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero que se manejan en Tesorería.</li> <li>6. Llevar y mantener organizado el archivo de la oficina de Tesorería según las tablas de retención documental de la CVS, aprobadas por el Archivo General de la Nación.</li> <li>7. Operar el módulo de tesorería del Software o Sistema Administrativo y Financiero con que cuenta</li> </ol>	

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

- la Corporación y generar los comprobantes de ingreso y egreso necesarios
8. Elaboración y conciliación del boletín de movimientos de bancos, caja y saldos diariamente.
  9. Efectuar, revisar y conciliar los pagos e ingresos mensuales con las oficinas de facturación y cartera, contabilidad y presupuestos CVS.
  10. Llevar día a día en una hoja de cálculo el informe actualizado de los pagos efectuados por la Corporación con sus respectivos datos.
  11. Organizar y legajar el boletín diario de tesorería, en el cual reposan los movimientos diarios y soportes de los mismos.
  12. Colaborar con las demás oficinas en la búsqueda de información de pagos o ingresos de meses o años anteriores.
  13. Remitir a la oficina de Contratación las actas de los contratos, convenios y órdenes pagadas semanalmente por la CVS.
  14. Diligenciar los formatos de consignación a los diferentes clientes y usuarios que por los diferentes conceptos o servicios deben pagarle a la Corporación.
  15. Apoyar la elaboración de los cheques para el pago de proveedores, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
  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. Archivar los boletines diarios de tesorería y los respectivos soportes.
  18. Proyectar los certificados de ingresos y retenciones a proveedores y demás usuarios.
  19. Remitir copia de ingresos mensual a la Subdirección de Gestión Ambiental.
  20. Diligenciar las consignaciones de los pagos a contratistas, conveniantes, empleados y pensionados cada que sea necesario.
  21. 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.
- MECI
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Módulo de tesorería, Software o Sistema Administrativo y de Información Financiera.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP
- Informática Básica – Word, Excel, Power Point.

**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

*MS*

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

**NIVEL ASISTENCIAL SECRETARIO EJECUTIVO 42410 21**

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
Cargo del jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR DE GESTION AMBIENTAL
<b>II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, y digitar documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de su área de desempeño.</li> <li>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.</li> <li>3. Organizar y archivar todos los oficios que ingresen y salgan de la dependencia del área Forestal.</li> <li>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.</li> <li>5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo que se manejan en el área Forestal.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación ambiental.</li> <li>• Técnicas de archivo secretariales y de oficina.</li> <li>• Tablas de Retención Documental - Sistema de Gestión documental Institucional SGP.</li> <li>• Software de archivo.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública</li> <li>• Informática Básica – Word, Excel, Power Point.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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

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

RESOLUCIÓN No. **№ - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

	Capacidad de análisis
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

**NIVEL ASISTENCIAL SECRETARIO EJECUTIVO 4210 21**

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	21
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe Inmediato:	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar actividades de oficina, de asistencia técnica y administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las funciones y responsabilidades del proceso contable de la Corporación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el trámite de las cuentas y pagos elaborados en esta unidad por las diferentes dependencias de la CVS, respetando el orden de ingreso de las mismas de acuerdo al artículo 4 de la ley 80, adicionado por el artículo 19 de la ley 1150 de 2007.</li> <li>2. Atender a los funcionarios y público en general tanto en el recibo y entrega de documentos, como en los demás requerimientos que le formulen.</li> <li>3. Hacer el análisis y verificación de las cuentas por pagar registradas.</li> <li>4. Informar al Jefe Inmediato, en sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o documentos encomendados e informar al usuario, contratista o proveedor.</li> <li>5. Dar estricto cumplimiento al orden en que ingresan las cuentas que se encuentran revisadas y listas para iniciar el proceso de pago y verificar los pagos a la seguridad social en caso de que aplique.</li> <li>6. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li> <li>7. Digitar y transcribir documentos e informes que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dependencia.</li> <li>8. Colaborar en la elaboración de cuadros, índices y otros documentos.</li> <li>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.</li> <li>10. 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.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Ambiental.</li> <li>• Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Plan de Acción.</li> <li>• Sistema de Desarrollo Administrativo.</li> </ul>	

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

RESOLUCIÓN No. **4 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li> <li>• Sistemas de Información Financiera.</li> <li>• Indicadores de Gestión.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</li> <li>• Informática Básica – word, Excel, powerpoint.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

**NIVEL ASISTENCIAL SECRETARIO EJECUTIVO 4210 16**

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	4210
Grado:	09
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUBDIRECCION DE PLANEACION AMBIENTAL
Cargo del jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR DE PLANEACION AMBIENTAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE PLANEACION AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar los procesos y procedimientos que se requieran para la operación del sistema de información externa e interna de la entidad y velar por la buena imagen de la Corporación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar y digitar documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de su área de desempeño.</li> <li>2. Adelantar procesos auxiliares inherentes a las actividades propias de la unidad.</li> <li>3. Desarrollar y poner en práctica técnicas de manejo concernientes a la conservación de los recursos físicos de la CVS.</li> <li>4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en su área de desempeño.</li> <li>5. Dirigir la atención que se brinda a los usuarios externos e internos que acceden a la Subdirección de Planeación Ambiental de la CVS.</li> </ol>	

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

RESOLUCIÓN No. **2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

6. Dar instrucciones para que se lleve a cabo el proceso de digitalización de los documentos que ingresan a la Subdirección de Planeación Ambiental 7. Clasificar, distribuir y controlar los documentos, relacionados con los asuntos de competencia de la CVS. 8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico dándole aplicación a los principios archivísticos y a los procedimientos establecidos. 9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 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. 11. 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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación ambiental.</li> <li>• Técnicas de archivo secretariales y de oficina.</li> <li>• Tablas de Retención Documental - Sistema de Gestión documental Institucional SGC.</li> <li>• Software de archivo.</li> <li>• Modulo bienes y suministro Software Administrativo y Financiero.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad. • Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP</li> <li>• Informática Básica – Word, Excel, Power Point. VI</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Cinco (5) meses de experiencia laboral

**NIVEL ASISTENCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 20**

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	20
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
Cargo del jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR DE GESTION AMBIENTAL
II.ÁREA FUNCIONAL –SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar actividades de oficina, de asistencia técnica y administrativa, encaminadas a facilitar el	

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

RESOLUCIÓN No. **02 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

desarrollo y ejecución de las funciones y responsabilidades del área de Subdirección de Planeación Ambiental.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar y digitar documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de su área de desempeño.</li> <li>2. Enumerar y fechar consecutiva y cronológicamente todos los actos administrativos expedidos por el subdirector de gestión ambiental y enviar las copias respectivas a las unidades de trabajo correspondientes.</li> <li>3. Organizar y archivar todos los oficios que ingresen y salgan de la dependencia</li> <li>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.</li> <li>5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero que se manejan en la subdirección de gestión ambiental.</li> <li>6. Llevar y mantener organizado el archivo de la oficina de subdirección de gestión ambiental según las tablas de retención documental de la CVS, aprobadas por el Archivo General de la Nación.</li> <li>7. 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</li> <li>8. Generar y/o suministrar información ambiental y/o corporativa bajo los parámetros establecidos por el sistema de información ambiental corporativa</li> <li>9. Atender quejas, denuncias relacionadas las infracciones de normas ambientales y los daños causados a los recursos naturales y al ambiente.</li> <li>10. Oficiar a prevención a los presuntos infractores de las normas ambientales en aras de controlar el uso adecuado de los recursos naturales y protección del ambiente, causados en su ámbito territorial, imponiendo medidas preventivas, y remitiendo los expedientes a la oficina jurídico ambiental para que esta continúe con el trámite sancionatorio</li> <li>11. Participar en la generación de una cultura ambiental que garantice la protección y aprovechamiento de los recursos naturales renovables por parte de la población asentada en sus territorios.</li> <li>12. Desarrollar programas y proyectos de educación, participación y cultura ambiental en el departamento, considerando las particularidades de cada territorio.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Desarrollar y emprender el desarrollo de políticas sostenibles generando prácticas culturales amigables para la protección y conservación de los recursos naturales.</li> <li>15. Acompañar la implementación y ejecución del desarrollo de los proyectos ciudadanos y comunitarios de educación ambiental- PROCEDA-, Comités Técnicos Interinstitucionales de educación ambiental-CIDEA- y Proyectos Educativos Ambientales -PRAE, en el marco de la Política Nacional de Educación Ambiental, así como con la normatividad vigente.</li> <li>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.</li> <li>17. 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.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación ambiental.</li> <li>• Técnicas de archivo secretariales y de oficina.</li> <li>• Tablas de Retención Documental - Sistema de Gestión documental Institucional SGP.</li> <li>• Software de archivo.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP</li> <li>• Informática Básica – Word, Excel, Power Point.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales

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

RESOLUCIÓN No. **12 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

**NIVEL ASISTENCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 20**

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	20
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe Inmediato:	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar actividades de oficina, de asistencia técnica y administrativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las funciones y responsabilidades del área de Bienes y Suministros de la Corporación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar y digitar documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de su área de desempeño.</li> <li>2. Adelantar procesos auxiliares inherentes a las actividades propias de la unidad relacionadas con la obtención de cotizaciones y la gestión de precios de compras.</li> <li>3. Desarrollar y poner en práctica técnicas de manejo concernientes a la conservación de los recursos físicos de la CVS.</li> <li>4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en su área de desempeño.</li> <li>5. Contribuir en las actividades que permitan mantener actualizado el inventario de activos fijos y elementos devolutivos de las diferentes áreas de la CVS.</li> <li>6. Identificar y proponer al jefe inmediato los elementos, bienes y suministros que deban ser dados de baja y proceder a su destinación de acuerdo con las directrices emanadas de dicho Comité.</li> <li>7. Apoyar la actividad de carga de información en el módulo de inventarios del sistema administrativo y financiero o contable con que cuente la entidad, verificando la veracidad de las cifras.</li> <li>8. Contribuir en el procesos de elaboración, ejecución y evaluación del plan de compras de la vigencia en el sistema de información para la vigilancia y contratación estatal SICE y a mantenerlo actualizado.</li> <li>9. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades concernientes al Plan de adquisición de bienes y servicios, registro de proveedores, adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la Corporación.</li> <li>10. Realizar seguimiento al mantenimiento y mejoramiento de las unidades locativas de la</li> </ol>	

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

RESOLUCIÓN No. **02-25934**

De fecha **24 ABR. 2019**

corporación.	
11. Verificar y garantizar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Corporación.	
12. Gestionar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los automotores de propiedad de CVS.	
13. Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la corporación.	
14. Administrar, asegurar, supervisar y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Corporación.	
15. 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.	
16. 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	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación ambiental.</li> <li>• Técnicas de archivo secretariales y de oficina.</li> <li>• Tablas de Retención Documental - Sistema de Gestión documental Institucional SGC.</li> <li>• Software de archivo.</li> <li>• Modulo bienes y suministro Software Administrativo y Financiero.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004.</li> <li>• Informática Básica – Word, Excel, Power Point.</li> </ul>	
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	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

**NIVEL ASISTENCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 20**

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	20
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe Inmediato:	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
II. AREA FUNCIONAL – OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	

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

RESOLUCIÓN No. **14 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

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 de Talento Humano de la Corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diligenciar los formatos de autoliquidación de aportes y transferencias a la Administradora de Riesgos Laborales, relacionadas con las novedades del personal de la Corporación.</li> <li>2. Reportar el ingreso de empleados al sistema general de riesgos Laborales.</li> <li>3. Apoyar los procesos de la unidad de talento humano en la elaboración de Constancias, documentos e informes.</li> <li>4. Apoyar y organizar el programa de incentivos y de capacitación para los servidores de la Corporación.</li> <li>5. Diligenciar los formatos de autoliquidación de aportes y transferencias que se requieran para reportar a las entidades competentes las novedades del personal de la Corporación.</li> <li>6. Elaborar, actos administrativos relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la Corporación, y llevar el registro de las mismas.</li> <li>7. Atender consultas sobre liquidaciones de los diferentes pagos que se realizan a los servidores de la Corporación.</li> <li>8. Mantener actualizadas las hojas de vida de los servidores de la Corporación y su foliación.</li> <li>9. Adelantar las actividades requeridas para el trámite de las diferentes novedades de personal relativas a descuentos, aportes parafiscales y transferencias de los funcionarios de la Corporación.</li> <li>10. Elaborar los informes requeridos por las autoridades competentes sobre las novedades del personal de la Corporación.</li> <li>11. Llevar y organizar las Evaluaciones por competencia y del desempeño de los empleados de la CVS.</li> <li>12. Apoyar en el trámite de reportes a las áreas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería las novedades de pagos por concepto de salarios y prestaciones.</li> <li>13. Apoyar en el trámite de afiliación de los empleados al sistema de seguridad social en salud, pensiones, riesgos Laborales y caja de compensación, a través de las entidades que cada uno de ellos seleccione.</li> <li>14. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse acerca de la unidad de Talento Humano, como derechos de peticiones.</li> <li>15. Custodiar y Escanear las hoja de vida de los funcionarios y tener su custodia.</li> <li>16. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar y digitar documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de su área de desempeño.</li> <li>17. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en su área de desempeño.</li> <li>18. 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.</li> <li>19. 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.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación ambiental.</li> <li>• Técnicas de archivo secretariales y de oficina.</li> <li>• Tablas de Retención Documental - Sistema de Gestión documental Institucional SGC.</li> <li>• Software de archivo.</li> <li>• Modulo bienes y suministro Software Administrativo y Financiero.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP</li> <li>• Informática Básica – Word, Excel, Power Point.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>



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

RESOLUCIÓN No. **19 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral

**NIVEL ASISTENCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 18**

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	18
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SUBDIRECCION DE PLANEACION AMBIENTAL
Cargo del jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR DE PLANEACION AMBIENTAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE PLANEACION AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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 Subdirección de Gestión Ambiental de la Corporación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar y digitar documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de su área de desempeño.</li> <li>2. Enumerar y fechar consecutiva y cronológicamente todos los actos administrativos expedidos por el subdirector de gestión ambiental y enviar las copias respectivas a las unidades de trabajo correspondientes.</li> <li>3. Organizar y archivar todos los oficios que ingresen y salgan de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero que se manejan en la subdirección de gestión ambiental.</li> <li>6. Llevar y mantener organizado el archivo de la oficina de subdirección de gestión ambiental según las tablas de retención documental de la CVS, aprobadas por el Archivo General de la Nación.</li> <li>7. Alimentar la matriz de correspondencia de la Subdirección de Gestión Ambiental y mantener la evidencias de recibido de la misma, en una carpeta en físico, con firma de la persona que recibe.</li> <li>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.</li> <li>9. 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.</li> </ol>	

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5 9 3 4**

De fecha **24 ABR. 2019**

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Ambiental.</li> <li>• Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Plan de Acción.</li> <li>• Sistema de Desarrollo Administrativo.</li> <li>• Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li> <li>• Sistemas de Información Financiera.</li> <li>• Indicadores de Gestión.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</li> <li>• Informática Básica – word, Excel, powerpoint.</li> </ul>	
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

**NIVEL ASISTENCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 18**

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	18
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del jefe Inmediato:	SECRETARIA GENERAL
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. Dirigir la atención que se brinda a los usuarios externos e internos que acceden a la oficina de correspondencia de la CVS. 2. Coordinar y verificar que se reciban, revisen, y radiquen los documentos externos e internos que ingresan a la oficina de correspondencia de la CVS. 3. Dar instrucciones para 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.	

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Clasificar, distribuir y controlar los documentos, relacionados con los asuntos de competencia de la CVS.</li> <li>5. Responder por la distribución entrega oportuna de la correspondencia interna y externa de la CVS.</li> <li>6. Coordinar el proceso integral de las actividades que se realizan en archivo y correspondencia, según las indicaciones del SGC.</li> <li>7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico dándole aplicación a los principios archivísticos y a los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Coordinar la ejecución de diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requiera.</li> <li>9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>11. 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.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación ambiental.</li> <li>• Técnicas de archivo secretariales y de oficina.</li> <li>• Tablas de Retención Documental - Sistema de Gestión documental Institucional SGC.</li> <li>• Software de archivo.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP.</li> <li>• Informática Básica – Word, Excel, Power Point, scanners. VI</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

**NIVEL ASISTENCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 18**

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	18
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del jefe Inmediato:	SECRETARIA GENERAL

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

RESOLUCIÓN No. **2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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 Secretaría General de la Corporación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar y digitar documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de su área de desempeño.</li> <li>2. Enumerar y fechar consecutiva y cronológicamente todos los actos administrativos expedidos por el Director General, la Secretaria General y/o el Consejo Directivo y la Asamblea Corporativa de la entidad y enviar las copias respectivas a las unidades de trabajo correspondientes.</li> <li>3. Organizar y archivar todos los oficios que ingresen y salgan de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero que se manejan en la Secretaria General.</li> <li>6. Llevar y mantener organizado el archivo de la oficina de Secretaria General según las tablas de retención documental de la CVS, aprobadas por el Archivo General de la Nación.</li> <li>7. Alimentar la matriz de correspondencia de la Secretaria General y mantener la evidencias de recibido de la misma, en una carpeta en físico, con firma de la persona que recibe.</li> <li>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.</li> <li>9. 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.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Ambiental.</li> <li>• Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Plan de Acción.</li> <li>• Sistema de Desarrollo Administrativo.</li> <li>• Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li> <li>• Sistemas de Información Financiera.</li> <li>• Indicadores de Gestión.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</li> <li>• Informática Básica – word, Excel, powerpoint.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

NIVEL ASISTENCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleado:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	18
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe Inmediato:	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar y digitar documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de su área de desempeño.</li> <li>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.</li> <li>3. Organizar y archivar todos los oficios que ingresen y salgan de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero que se manejan en la Oficina Administrativa y Financiera.</li> <li>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.</li> <li>7. Alimentar la matriz de correspondencia de la Oficina Administrativa y Financiera y mantener la evidencias de recibido de la misma, en una carpeta en físico, con firma de la persona que recibe.</li> <li>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.</li> <li>9. 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.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación Ambiental.</li> <li>• Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.</li> <li>• Plan de Acción.</li> <li>• Sistema de Desarrollo Administrativo.</li> <li>• Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto.</li> <li>• Sistemas de Información Financiera.</li> <li>• Indicadores de Gestión.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI</li> <li>• Informática Básica – word, Excel, powerpoint.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

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

RESOLUCIÓN No. **19 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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

**NIVEL ASISTENCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 15**

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	15
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del jefe Inmediato:	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
II. AREA 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 contable de la Corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar las cuentas y pagos elaborados en esta unidad por las diferentes dependencias de la CVS, respetando el orden de ingreso de las mismas.</li> <li>2. Administrar, operar y registrar el módulo de cuentas por pagar del sistema integrado de información financiera de la entidad (SIIF nación/Ministerio de Hacienda y Crédito Público), las causaciones contables de todas las cuentas que sean recursos nación (pago a proveedores, contratistas, nómina, SOI, cesantías, ARL pasantes).</li> <li>3. Administrar, operar y registrar el módulo de gestión contable del Sistema Integrado de Información Financiera de la entidad (SIIF Nación/Ministerio de Hacienda y Crédito Público), las causaciones contables de todas las cuentas que sean recursos (pago a proveedores, contratistas, nómina, SOI, cesantías, ARL pasantes).</li> <li>4. Elaborar el informe de servicios públicos de la respectiva vigencia para realizar el presupuesto del año siguiente.</li> <li>5. Contabilizar en el módulo de contabilidad del software administrativo y financiero las legalizaciones de viáticos de los funcionarios y verificar sus soportes, hacer seguimiento a la legalización y cargarlo en la plataforma del SICOF.</li> <li>6. Tramitar en cada dependencia responsable del proceso de gestión de pagos las cuentas que se tramitan.</li> <li>7. Elaborar la orden de pago de los contratos que requieren anticipo.</li> <li>8. Atender a los funcionarios y público en general tanto en el recibo y entrega de documentos, como</li> </ol>	

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

RESOLUCIÓN No. **19 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

- en los demás requerimientos que le formulen.
9. Hacer el análisis y verificación de las cuentas por pagar registradas.
  10. Verificar que la documentación cumpla con los requisitos exigidos en las normas vigentes y responder por el correcto manejo de los soportes y archivos respectivos.
  11. Informar al Jefe Inmediato, en sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos o documentos encomendados e informar al usuario, contratista o proveedor.
  12. Operar el módulo de cuentas por pagar del software administrativo y financiero que tenga la Corporación.
  13. Revisar las cuentas por pagar y sus soportes.
  14. Verificar en los pagos de cuentas a contratistas los pagos a seguridades sociales y parafiscales.
  15. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
  16. Digitar y transcribir documentos e informes que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
  17. Colaborar en la elaboración de cuadros, índices y otros documentos.
  18. 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.
  19. 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.
- Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.
- Plan de Acción.
- Sistema de Desarrollo Administrativo.
- Presupuesto General de la Nación – Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Sistemas de Información Financiera.
- Indicadores de Gestión.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
- Informática Básica – word, Excel, powerpoint.

**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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	No requiere experiencia

**NIVEL ASISTENCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 15**

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

RESOLUCIÓN No. **12 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

Código:	4044
Grado:	15
No. de cargos:	CUATRO (4)
Dependencia:	SECRETARIA GENERAL
Cargo del jefe Inmediato:	SECRETARIA GENERAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARIA GENERAL</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar labores de gestión y archivo de correspondencia, interna y externa de la CVS.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar atención a los usuarios externos e internos que acceden a la oficina de correspondencia de la CVS.</li> <li>2. Recibir, revisar, y radicar los documentos externos e internos que ingresan a la oficina de correspondencia de la CVS.</li> <li>3. Digitalizar los documentos externos e internos que ingresan a la oficina de correspondencia de la CVS.</li> <li>4. Clasificar, distribuir y controlar los documentos, relacionados con los asuntos de competencia de la CVS.</li> <li>5. Responder por la distribución entrega oportuna de la correspondencia interna y externa de la CVS.</li> <li>6. Cooperar en el proceso integral de las actividades que se realizan en archivo y correspondencia, según las indicaciones del SGC.</li> <li>7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico dándole aplicación a los principios archivísticos y a los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Ejecutar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Realizar acciones tendientes a la modernización y aplicación de tecnología en el proceso de archivo y correspondencia.</li> <li>11. 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.</li> <li>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.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación ambiental.</li> <li>• Técnicas de archivo secretariales y de oficina.</li> <li>• Tablas de Retención Documental - Sistema de Gestión documental Institucional SGC.</li> <li>• Software de archivo.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP</li> <li>• Informática Básica – Word, Excel, Power Point, scanners.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	

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

RESOLUCIÓN No. **19 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	No requiere experiencia

NIVEL ASISTENCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 15

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	15
No. de cargos:	TRES (3)
Dependencia:	SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
Cargo del jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR DE GESTION AMBIENTAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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 subse-des de la Corporación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de las subse-des.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo del área de subse-des y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de subse-des.</li> <li>5. Realizar visitas de campo cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación ambiental.</li> <li>• Técnicas de archivo secretariales y de oficina.</li> <li>• Tablas de Retención Documental - Sistema de Gestión documental Institucional SGC.</li> <li>• Software de archivo.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP</li> <li>• Informática Básica – Word, Excel, Power Point, scanners.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5 9 3 4**

De fecha **24 ABR. 2019**

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	No requiere experiencia

**NIVEL ASISTENCIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO 4044 15**

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	4044
Grado:	15
No. de cargos:	DOS (2)
Dependencia:	SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
Cargo del jefe Inmediato:	SUBDIRECTOR DE GESTION AMBIENTAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar labores y tareas auxiliares asociadas con el vivero para mantener un nivel adecuado existencia de material vegetal y apoyar las acciones tendientes a garantizar el uso sostenido del recurso forestal en el departamento de Córdoba, de acuerdo a las competencias de la CAR - CVS	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la producción de material vegetal de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>2. Recolectar, tratar y distribuir las semillas de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Identificar fuentes de semillas y plántulas que permitan mantener la producción necesaria para el replantamiento y reforestación.</li> <li>4. Atender y manejar el banco de semillas de la Corporación de acuerdo con los procedimientos y las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>5. Atender oportuna y correctamente a los funcionarios y público en general en los asuntos de su competencia.</li> <li>6. Informar al Jefe Inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos encomendados.</li> <li>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.</li> <li>8. Conceptuar técnicamente 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.</li> <li>9. Revisar 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.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Hacer seguimiento técnico a los permisos, de aprovechamiento y/o movilización de los recursos</li> </ol>	

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

RESOLUCIÓN No. **14 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

forestales en la jurisdicción de la Corporación, de acuerdo con los requerimientos técnicos y legales vigentes.	
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.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación ambiental.</li> <li>• Técnicas de archivo secretariales y de oficina.</li> <li>• Tablas de Retención Documental - Sistema de Gestión documental Institucional SGP.</li> <li>• Software de archivo.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP</li> <li>• Informática Básica – word, Excel, powerpoint.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	No requiere experiencia

**NIVEL ASISTENCIAL CONDUCTOR MECÁNICO 4103 15 (LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN)**

<b>CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR MECÁNICO
Código:	4103
Grado:	15
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	DIRECCION GENERAL
Cargo del jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCION GENERAL</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Conducir el vehículo asignado para el transporte del Director General y/o funcionarios en misiones oficiales, destinado para el ejercicio de la autoridad ambiental en el departamento de Córdoba, dando cumplimiento a las normas y requisitos establecidos por el Instituto Nacional de Tránsito y Transporte o quien haga sus veces.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transportar al Director General y otros servidores públicos autorizados en misiones oficiales en el vehículo asignado, de conformidad con los tiempos y procedimientos de la entidad.</li> <li>2. Llevar, recoger o entregar correspondencia y transportar bienes de la Corporación en el vehículo</li> </ol>	

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5 9 3 4**

De fecha **2 4 ABR. 2019**

- asignado cuando se requiera en el ejercicio de la autoridad ambiental, de conformidad con las instrucciones recibidas.
3. Conducir el vehículo asignado teniendo en cuenta las normas de seguridad y requisitos establecidos en el Instituto Nacional de Tránsito y Transporte o quien haga sus veces, para prevenir accidentes.
  4. Mantener en buen estado de funcionamiento y aseo el vehículo asignado para su utilización, de conformidad con las disposiciones de la entidad.
  5. Mantener en buen estado el equipo de herramientas y señales del vehículo, de acuerdo con las normas de seguridad y de tránsito.
  6. Informar oportunamente sobre el mal funcionamiento o daños del vehículo, incluyendo la emisión de gases por encima de los niveles permitidos, al funcionario encargado de la supervisión, según los procedimientos de la entidad.
  7. Atender las reparaciones menores del vehículo cuando observe fallas subsanables con los elementos y equipos puestos a su disposición y realizar el trámite necesario cuando haya necesidad de trasladarlo a otro lugar, de conformidad con las directrices de la entidad.
  8. Portar los elementos del vehículo dando aviso oportuno sobre el vencimiento de alguno de ellos o sobre la pérdida total o parcial de alguno de ellos, de conformidad con las disposiciones vigentes.
  9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo y de tránsito en que sea involucrado, de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos.
  10. Aprovisionar oportunamente de combustible al vehículo asignado en los surtidores destinados para tales efectos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
  11. Informar sobre la operación del vehículo asignado y las labores desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.
  12. Mantener el vehículo asignado, cuando no sea utilizado, en los sitios de parqueo destinados para tal fin, de conformidad con las directrices de la entidad.
  13. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo y el equipo de carretera, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
  14. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que sobre el particular las autoridades de tránsito y transporte dictaminen.
  15. 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**

- Conducción y seguridad de vehículos terrestres
- Plan de seguridad vial.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normas de tránsito
- Conocimientos básicos de mecánica automotriz
- Atención al usuario

**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 Licencia de conducción vigente	No requiere experiencia

✓

HS

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

RESOLUCIÓN No. **2 - 2 5934**

De fecha **24 ABR. 2019**

ARTICULO SEGUNDO: Ordénese al Profesional Especializado de Talento Humano y al funcionario encargado del SIGG de la Corporación, modificar el manual de funciones en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad - SIGC, de conformidad con los ajustes realizados a través de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO: Las alternativas para compensar equivalencias de formación académica por experiencia y viceversa corresponderán con las establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

ARTÍCULO CUARTO: Ténganse como soporte a la modificación del manual de funciones el Decreto 815 del ocho (8) mayo del 2018, "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos".

ARTÍCULO QUINTO: Ténganse como soporte a la modificación del manual de funciones la resolución 0629 del 19 de julio de 2018 "*Por la cual se determina las competencias específicas para los empleos con funciones de archivistas que exigen formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista*".

ARTÍCULO SEXTO: El presente acto administrativo será válido para los aspirantes de la Convocatoria 435 del 2016 CAR-ANLA, una vez terminen su periodo de prueba.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Comuníquese la presente Resolución a la Oficina de Talento Humano de la Corporación.

ARTÍCULO OCTAVO: Publíquese la presente resolución en la página web de la entidad.

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

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Montería a

  
RAFAEL HERNANDO ESPINOSA FORERO  
Director General CVS (E)

Elaboró: Albert Nova Salazar, Profesional Especializado Código 2028 Grado 17  
Revisó: Dra. María Angelica Sáenz Espinosa, Secretaria General CVS 