

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS.

RESOLUCIÓN No. 2.7353 del 31 de julio del 2020

“Por medio de la cual se realiza los ajustes solicitados por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC al manual de funciones, la cual modifica la Resolución N° 2-6880 de 20 de diciembre del 2019, y N° 2-5934 de 24 de abril de 2019- Manual de funciones y competencias de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS.”.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE – CVS.

El Director General de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge CVS, en uso de sus facultades constitucionales artículos 209 y 211, los estatutos de la CVS, Ley 99 de 1993, Ley 909 de 2004 y de conformidad con lo previsto en el Decreto 1083 de 2015, y

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 acuerdo al artículo 55 de los estatutos de la Corporación es una función del Director General de la Corporación, adoptar el manual específico de funciones y requisitos de los empleados de la entidad.

Que la ley 909 de 2004, atinente a la Carrera Administrativa, en su artículo 3° señala que su normatividad es aplicable en su integridad a los siguientes servidores públicos: “b) A quienes prestan sus servicios en empleos de carrera en las siguientes entidades: - En las corporaciones autónomas regionales...”

Que de acuerdo al artículo 12 del decreto 770 de 2005, las entidades al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del decreto 1083 de 2015, preceptúa que los organismos y entidades expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio, en consideración a todo lo expuesto la CVS, por medio de la Resolución No. 2-5934 de 24 de abril de 2019, adoptó el manual específico de funciones y requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS.

RESOLUCIÓN No. 2.7353

31 de julio del 2020

Que en la actualidad se hace necesario realizar una modificación al manual de funciones de la CVS, por lo que debe tenerse en cuenta lo establecido en el decreto 1083 de 2015:

“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.

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.

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.”

Que la modificación a realizarse tiene sustento en el documento “Estudio y Justificación” presentado por la Jefe Oficina Administrativa y Financiera y el Jefe de Talento Humano, cumpliendo así con las exigencias legales contempladas en la ley 909 de 2004 y el decreto 1083 de 2015. Dichos documentos hacen parte integral de la presente resolución.

Que la CNSC, en concordancia a la ley 1960 del 2019 y de acuerdo a la comunicación No. 20192230629641, solicito el reporte de oferta de empleos en vacancia definitiva para realizar concurso de méritos de ascenso y abierto para el año 2020 y que la CVS reporto 7 empleos en vacancia definitiva.

Que el día 20 de julio del 2020, mediante correo electrónico, la CNSC solicitó a la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge- CVS realizar modificaciones en los requisitos de experiencia de los cargos.

1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 09 (2 CARGOS).
2. TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 3132 GRADO 13 (1 CARGO).
3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 14 (1 CARGO).

Que las modificaciones solicitadas por la CNSC se realizan con base al decreto 1083 del 26 de mayo 2015, **ARTÍCULO 2.2.2.4.4 Requisitos del nivel profesional**. Y el **ARTÍCULO 2.2.2.4.5 Requisitos del nivel técnico**. Serán requisitos para los empleos del nivel técnico.

Que se debe modificar según el **ARTÍCULO 2.2.2.4.4 Requisitos del nivel profesional**, del decreto 1083 del 2015, la experiencia de los cargos de profesional universitario ofertados en la OPEC de la CVS, de “24 meses de experiencia profesional” a “24 meses de experiencia profesional relacionada”.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS.

RESOLUCIÓN No. 2.7353

31 de julio del 2020

Que una de estas modificaciones se realizó, mediante la resolución 2.7622 del 18 de junio del 2020, así las cosas, esta modificación solo se deberá efectuar para un (1) cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044 grado 09.

Que se debe modificar según el **ARTÍCULO 2.2.2.4.5 Requisitos del nivel técnico**, del decreto 1083 del 2015, la experiencia de los cargos de TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 3132 GRADO 13 UN (1) CARGO y TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 14 UN (1) CARGO.

Que, conforme a lo expuesto, se deben realizar los ajustes necesarios al manual de funciones frente a los cargos indicados por el cumplimiento de la norma y al requerimiento de la CNSC.

Que por lo anterior se

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el requisito de experiencia establecido para el cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 GRADO 09, ADSCRITO A LA DEPENDENCIA DE SUBDIRECCION DE GESTIÓN AMBIENTAL, que se encuentran establecidos en resolución No. 2-5934 de 24 de abril de 2019, sus modificaciones, y el documento “Manual específico de funciones y requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS”, el cual quedará así:

(...)

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACIÓN	
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
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar, revisar, evaluar, estudiar y aplicar los planes de ordenamiento forestal que la Corporación deba realizar o deba contratar su realización. 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	

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS.

RESOLUCIÓN No. 2.7353

31 de julio del 2020

- aprovechamiento de de los recursos forestales en la jurisdicción de la Corporación.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar técnicamente sobre las solicitudes de de permisos, requeridas por la ley para el aprovechamiento y/o movilización de los recursos forestales en la jurisdicción de la Corporación.
 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.
 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.
 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.
 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.
 8. Elaborar estudios previos para planes de ordenación forestal de áreas asignadas por CVS, mediante estudios de zonificación forestal.
 9. Participar en la etapa precontractual de contratos o convenios de reforestación, mantenimientos forestales, planes de ordenamiento forestal y planes de manejo ambiental.
 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.
 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.
 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.
 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.
 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.
 15. Realizar la supervisión de los Planes de Ordenamiento y manejo del bosque.
 16. Asesorar a las diferentes áreas de la Corporación y a los ciudadanos en temas forestales.
 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 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.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS.

RESOLUCIÓN No. 2.7353

31 de julio del 2020

<p>24. Adelantar propuestas generales y específicas para regular, ordenar, zonificar el manejo y uso de los recursos naturales y la ocupacional del territorio.</p> <p>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.</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>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Legislación Ambiental.</p> <p>2. Código Nacional de Recursos Naturales</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Reglamentación de las Corporaciones Autónomas regionales y de Desarrollo Sostenible.</p> <p>5. Estatuto de Contratación Estatal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<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>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<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>Tarjeta profesional para aquellas profesiones en las que se requiera.</p>	<p>Veinticuatro (24) Meses de Experiencia profesional relacionada.</p>

...(…)

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar el requisito de experiencia establecido para el cargo TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 3132 GRADO 13 ADSCRITO A LA DEPENDENCIA DE SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL, que se encuentran establecidos en resolución No. 2-6880 de 20 de diciembre de 2019, sus modificaciones, y el documento “Manual específico de funciones y requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS”, el cual quedará así:

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS.

RESOLUCIÓN No. 2.7353

31 de julio del 2020

(...)

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
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION DE GESTION 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 subse-des de la Corporación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Mantener el archivo actualizado de las subse-des en medio físico y magnético Diseñar, adelantar, y mantener al día una matriz con las actividades encargadas a cada subse-de de la entidad, con su responsable y el cumplimiento de las acciones. Realizar de forma periódica visita a los Municipios, en coordinación con la Subdirección de Gestión Ambiental, de atención al público en toda la jurisdicción del Departamento de Córdoba, como campaña de acercamiento a los usuarios. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de subse-des y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del área de subse-des. 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. Adelantar estudios, realizar visitas de campo y presentar informes de carácter técnico y estadístico. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar y digitar documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de su área de desempeño. 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. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo del área. 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. Apoyar la labor de asistencia técnica a las instituciones educativas y comunidades que participan en los proyectos que adelanta la CVS. 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. 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"> Legislación ambiental. Técnicas de archivo secretariales y de oficina. Tablas de Retención Documental - Sistema de Gestión documental Institucional SGC. 	

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS.

RESOLUCIÓN No. 2.7353

31 de julio del 2020

<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Compras de la CVS. Software de archivo. Modulo bienes y suministro Software Administrativo y Financiero. 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	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

...(…)

ARTÍCULO TERCERO: Modificar el requisito de experiencia establecido para el cargo TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 3124 GRADO 14 ADSCRITO A LA DEPENDENCIA DE DIRECCIÓN GENERAL, que se encuentran establecidos en resolución No. 2-6880 de 20 de diciembre de 2019, sus modificaciones, y el documento “Manual específico de funciones y requisitos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Sinú y del San Jorge – CVS”, el cual quedará así:
 (...)

CONTENIDO FUNCIONAL DEL EMPLEO	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	3124
Grado:	14
No. de cargos:	UNO (1)

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS.

RESOLUCIÓN No. 2.7353

31 de julio del 2020

Dependencia:	DIRECCION GENERAL
Cargo del jefe Inmediato:	DIRECTOR GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Agendar, liderar y organizar conjuntamente con el profesional de prensa, los eventos institucionales y las fecha ambientales y especiales que deban ser objeto de conmemoración en la CVS. 2. Crear y llevar al día agenda institucional de Dirección General, que contenga nombre completo y datos de contacto y representación de Gobernador del Departamento de Córdoba, Municipios de la jurisdicción del Departamento de Córdoba, órganos de control, miembros del consejo directivo, convenientes, contratistas, Universidades y usuarios frecuentes de la CAR CVS, para disponibilidad del Director General 3. 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. 4. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización. 5. 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. 6. Brindar atención a los usuarios externos e internos que acceden a la oficina de Dirección de la CVS. 7. Recibir, revisar, y radicar los documentos externos e internos que ingresan a la oficina de Dirección General de la CVS. 8. Digitalizar los documentos externos e internos que ingresan a la oficina de Dirección General de la CVS. 9. Clasificar, distribuir y controlar los documentos, relacionados con los asuntos de competencia de la CVS. 10. Responder por la distribución entrega oportuna de la correspondencia de Dirección General. 11. Cooperar en el proceso integral de las actividades que se realizan en Dirección General, según las indicaciones del SGC. 12. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico dándole aplicación a los principios archivísticos y a los procedimientos establecidos. 13. Ejecutar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 14. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 15. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir, controlar y digitar documentos, datos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de su área de desempeño. 16. 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. 17. 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. 18. Implementar una matriz computarizada sobre los documentos que ingresan y egresan de la Dirección General, identificando radicado, fecha, asunto, entidad y destinatario. 19. Rendir informes y proyectar las respuestas a los requerimientos de las entidades 20. 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	

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS.

RESOLUCIÓN No. 2.7353

31 de julio del 2020

<ul style="list-style-type: none"> • 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 JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Disciplina Responsabilidad Manejo de la información y de los recursos Uso de tecnologías de la información y la comunicación Confiabilidad técnica Capacidad de análisis
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

...(...)

ARTÍCULO CUARTO: Ordénese a la Jefe de Talento Humano y al funcionario encargado del SIGCA 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.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS.

RESOLUCIÓN No. 2.7353

31 de julio del 2020

ARTÍCULO QUINTO: Ténganse como anexos y soportes a la modificación del manual de funciones y competencias realizada mediante la presente resolución, el Estudio y Justificación de la jefe de la Oficina Administrativa y Financiera y la Oficina de Talento Humano.

ARTÍCULO SEXTO: Comuníquese la presente resolución a la Jefe de Talento Humano de la Corporación, al funcionario encargado del SIGCA, a la Jefe Oficina Administrativa y Financiera y a Secretaría General.

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

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

Dada en Montería al 31 julio 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



ORLANDO RODRIGO MEDINA MARSIGLIA
Director General

Elaboró: Albert Nova Salazar

Revisó: Cesar Rafael Otero Flórez/ Secretario General.

Revisó: Monica Patricia Polo Polo/ Jefe administrativa y financiera.

Revisó: Maria Angelica Saenz Espinosa/ Asesor de Direccion.