

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

07 ABR 2017

**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y
CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL
DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR**

**Valledupar, Cesar
2017**

MISIÓN:

"LIDERAR DENTRO DEL MARCO DEL DESARROLLO SOSTENIBLE LA GESTIÓN AMBIENTAL EN SU JURISDICCIÓN".

La misión de una empresa, constituye la razón de ser o el propósito para el cual fue creada, permitiéndonos distinguirla de las demás. Nos muestra cual es la empresa para la cual trabajamos, señalando sus propósitos, los servicios que presta, sus clientes y su filosofía corporativa.

VISIÓN:

"LOGRAR QUE EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA COMUNIDAD SE DE EN ARMONÍA CON LA NATURALEZA, RECONOCIENDO Y FORTALECIENDO LA IDENTIDAD CULTURAL Y LA VOCACIÓN PRODUCTIVA DEL TERRITORIO".

La visión es la proyección a largo plazo de la empresa, que permite establecer su direccionamiento, el rumbo y las metas para lograr su desarrollo. Dicho de otra manera, es la forma de visualizar a la Corporación en el futuro; es el sueño de sus dirigentes, directivos y funcionarios en general, en el que queremos ver convertida a nuestra entidad y que ha de guiar todas nuestras acciones.

OBJETIVOS:

GENERAL:

Liderar el desarrollo sostenible y la protección del medio ambiente en el área de su jurisdicción, con oportuno cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales vigentes para la administración, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales renovables.

ESPECÍFICOS:

- Liderar los procesos de coordinación interinstitucional y concertación con los actores regionales del Sistema de Gestión Ambiental, para adelantar acciones de recuperación y manejo sostenible de las ecorregiones estratégicas de la jurisdicción, como lo son: La Sierra Nevada de Santa Marta, Serranía de Perijá, Ciénaga de Zapatosa y humedales menores, Valle del Río Magdalena y Valle del Río Cesar.
- Recuperación de cuencas estratégicas para la producción de agua en la Sierra Nevada de Santa Marta y Serranía de Perijá.

- Manejo sostenible de las aguas subterráneas en el área de su jurisdicción.
- Fortalecimiento de la capacidad de la corporación para diversificar e incrementar sus recursos propios.

FUNCIONES GENERALES DE CORPOCESAR:

1. Ejecutar las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de inversiones o por el MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, así como los del orden regional que le hayan sido confiados conforme a la ley, dentro del ámbito de su jurisdicción.
2. Ejercer la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.
3. 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
4. Coordinar el proceso 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- en el área de su jurisdicción y en especial, asesorar a los departamentos, distritos y municipios de su comprensión territorial en la definición de los planes de desarrollo ambiental y 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.
5. 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 el factor ambiental sea tenido en cuenta con las decisiones que se adopten.
6. Celebrar contratos y convenios con las entidades territoriales, otras entidades Públicas y privadas y con las entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto sea la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de ejecutar de mejor manera alguna o algunas de sus funciones cuando no correspondan al ejercicio de funciones administrativas.
7. Promover y realizar conjuntamente con los organismos nacionales adscritos y vinculados al MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, y con las entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental -SINA-, estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables.

8. Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecutar programas de educación ambiental no formal, conforme a las directrices de la política nacional.
9. Otorgar 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. Otorgar permisos y concesiones para aprovechamientos forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva.
10. Fijar en el área de su jurisdicción, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables y prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental. Estos límites, restricciones y regulaciones en ningún caso podrán ser menos estrictos que los definidos por el MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.
11. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, incluida la actividad portuaria con exclusión de las competencias atribuidas al MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental. Esta función comprende la expedición de la respectiva licencia ambiental. Las funciones a que se refiere este numeral serán ejercidas de acuerdo con el artículo 58 de esta ley.
12. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos a las aguas en cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos. Estas funciones comprenden la expedición de las respectivas licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos.
13. Recaudar, conforme a la ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, fijar su monto en el territorio de su jurisdicción con base en las tarifas mínimas establecidas por el MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.
14. Ejercer el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades territoriales y otras autoridades de policía, de

conformidad con la ley y los reglamentos; y expedir los permisos, licencias y salvoconductos para la movilización de recursos naturales renovables.

15. Administrar, bajo la tutela del MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE, las áreas del Sistema de Parques Nacionales que ese Ministerio le delegue. Esta administración podrá hacerse con la participación de las entidades territoriales y de la sociedad civil.
16. Reservar, alinear, administrar o sustraer, en los términos y condiciones que fijen la ley y los reglamentos, los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional, y reglamentar su uso y funcionamiento. Administrar las Reservas Forestales Nacionales en el área de su jurisdicción.
17. Imponer y ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados.
18. Ordenar y establecer las normas y directrices para el manejo de las cuencas hidrográficas ubicadas dentro del área de su jurisdicción, conforme a las disposiciones superiores y a las políticas nacionales.
19. Promover y ejecutar obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de su jurisdicción, en coordinación con los organismos directores y ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras, conforme a las disposiciones legales y a las previsiones técnicas correspondientes.

Cuando se trate de obras de riego y avenamiento que, de acuerdo con las normas y los reglamentos requieran de licencia ambiental, ésta deberá ser expedida por el MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.
20. Ejecutar, administrar, operar y mantener en coordinación con las entidades territoriales, proyectos, programas de desarrollo sostenible y 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.
21. Adelantar en coordinación con las autoridades de las comunidades indígenas y con las autoridades de las tierras habitadas tradicionalmente por comunidades negras a que se refiere la Ley 70 de 1993, programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.

22. Implantar y operar el Sistema de Información Ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices trazadas por el MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.
23. Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes, y asistirlos en los aspectos medioambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres; adelantar con las administraciones municipales o distritales programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación.
24. Transferir la tecnología resultante de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y de apoyo técnico del nivel nacional que forman parte del Sistema Nacional Ambiental -SINA- y prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente, en la forma que lo establezcan los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.
25. Imponer, distribuir y recaudar las contribuciones de valorización con que haya de gravarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de obras públicas por parte de la corporación; fijar los demás derechos cuyo cobro pueda hacer conforme a la ley.
26. 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.
27. Adquirir bienes de propiedad privada y los patrimoniales de las entidades de derecho público y adelantar ante el juez competente la expropiación de bienes, una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando ello sea necesario para el cumplimiento de sus funciones o para la ejecución de obras o proyectos requeridos para el cumplimiento de las mismas, e imponer las servidumbres a que haya lugar, conforme a la ley.
28. Promover y ejecutar programas de abastecimiento de agua a las comunidades indígenas y negras tradicionalmente asentadas en el área de su jurisdicción en coordinación con las autoridades competentes.
29. Apoyar a los concejos municipales, a las asambleas departamentales y a los consejos de las entidades territoriales indígenas en las funciones de planificación que les otorga la Constitución Nacional.
30. Las demás que anteriormente estaban atribuidas a otras autoridades, en materia

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215 07 ABR 2017

31. de medio ambiente y recursos naturales renovables, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, en cuanto no pugnen con las atribuidas por la Constitución Nacional a las entidades territoriales, o sean contrarias a la presente ley o a las facultades de que ella inviste al MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.
32. Sin perjuicio de las atribuciones de los municipios y distritos en relación con la zonificación y el uso del suelo, de conformidad por lo establecido en el artículo 313 numeral 7o. de la Constitución Nacional, las Corporaciones Autónomas Regionales establecerán las normas generales y las densidades máximas a las que se sujetarán los propietarios de vivienda en áreas suburbanas y en cerros y montañas, de manera que se protejan el medio ambiente y los recursos naturales. No menos del 70% del área a desarrollar en dichos proyectos se destinará a la conservación de la vegetación nativa existente.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

ÍNDICE

PLANTA GLOBAL

07 ABR 2017

NIVEL DIRECTIVO

Denominación del empleo	No. de Empleos	Código	Grado	Página
Director General	1	0015	22	11
Secretario General	1	0037	18	29
Subdirector General	3	0040	18	20
Jefe de Oficina	2	0137	12	32

NIVEL ASESOR

Denominación del empleo	No. de Empleos	Código	Grado	Página
Asesor	1	1020	08	14

NIVEL PROFESIONAL

Denominación del empleo	No. de Empleos	Código	Grado	Página
Profesional Especializado	5	2028	17	38
Profesional Especializado	5	2028	16	53
Profesional Especializado	5	2028	15	63
Profesional Universitario	5	2044	07	67
Profesional Universitario	6	2044	06	75
Profesional Universitario	4	2044	05	81

NIVEL TÉCNICO

Denominación del empleo	No. de Empleos	Código	Grado	Página
Técnico Administrativo	7	3124	14	87
Técnico Administrativo	2	3124	13	97
Técnico Operativo	5	3132	16	99
Técnico Operativo	4	3132	13	101

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

07 ABR 2017

NIVEL ASISTENCIAL

Denominación del empleo	No. de Empleo	Código	Grado	Página
Tesorero	1	4525	26	105
Pagador	1	4173	24	107
Almacenista	1	4044	25	117
Secretaria Ejecutiva	1	4210	22	16
Conductor Mecánico	1	4103	13	18
Secretario Ejecutivo	5	4210	20	109
Secretario Ejecutivo	5	4210	18	111
Auxiliar Administrativo	3	4044	19	113
Auxiliar Administrativo	2	4044	13	119
Auxiliar Administrativo	4	4044	11	121
Operario Calificado	10	4169	17	123
Operario Calificado	5	4169	13	126
Operario Calificado	5	4169	11	128
Conductor Mecánico	3	4103	13	130
Auxiliar de Servicios Generales	3	4064	09	132

"Por medio de la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos, nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de la Planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR "CORPOCESAR"

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1785 del 18 de Septiembre de 2014 y los Acuerdos Nos: 003 de febrero 22 del 2016 y 004 del 22 de Febrero del 2017.

CONSIDERANDO:

Que la Ley 909 de 2004, expidió normas que regulan el empleo público y estableció los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.

Que mediante los Decretos Ley No. 2539, 770, 785 y 2772 de 2005, emanado de la Presidencia de la República, se estableció el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de Empleos de las entidades del orden nacional y se fijaron las competencias comportamentales a los servidores públicos y las comportamentales mínimas que corresponden a cada nivel jerárquico de empleo.

Que conforme a lo previsto en el Decreto 1768 de 1994 y en la Sentencia C-994-00, de la Honorable Corte Constitucional, Las Corporaciones Autónomas Regionales, son entidades públicas del Orden Nacional.

Que conforme los Decretos Ley No. 1785 de 2014, las autoridades del orden nacional son competentes para ajustar las plantas de personal y el respectivo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, que al hacerlo, deberán tener en cuenta las denominaciones de los Empleos, y la naturaleza general de las funciones de los mismos y los requisitos mínimos exigibles, en relación con las disposiciones legales vigentes;

Que Mediante el Acuerdo No. 003 del 22 de Febrero de 2017, expedido por el Consejo Directivo de CORPOCESAR, se modificó el Acuerdo No. 09 del 5 de diciembre de 2006, en el sentido de adecuar el sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos públicos de la Planta de personal de la Corporación, dando aplicación al Decreto 1746 del 1 de junio de 2006 expedido por el Gobierno Nacional que modificó el Decreto 1227 del 2005.

Que en Merito de lo anterior, se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR", para hacerlo concordante con las normas dispuestas;

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

RESUELVE:

0215

07 ABR 2017

ARTÍCULO 1. Actualizar el Manual Específico de funciones y de competencias laborales, requisitos, nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Cesar "CORPOCESAR", así:

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR GENERAL DE CORPORACIÓN
CÓDIGO:	0015
GRADO:	22
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
JEFE INMEDIATO:	CONSEJO DIRECTIVO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo sostenible en la jurisdicción de la Corporación, de acuerdo con las competencias asignadas por la Constitución, las Leyes y el Plan Nacional de Desarrollo, orientando la capacidad técnica y científica mediante una estructura organizacional eficiente y eficaz, basada en una descentralización y desconcentración de funciones. Buscando el desarrollo institucional e integral de los Servidores Públicos y la optimización de los recursos financieros y físicos que garanticen el cumplimiento de los principios que rigen la administración pública.

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES, DIRECTOR GENERAL

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales de la Corporación, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Corporación, en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas trazadas por la entidad rectora de la política ambiental en el país.
3. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.
4. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la corporación y ejercer su representación legal.
5. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo y de la Asamblea Corporativa.
6. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la corporación, el proyecto de presupuesto, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma.
7. Presentar al Consejo Directivo los proyectos de reglamento interno.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215 07 ABR 2017

8. 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.
9. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigiosos.
10. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, previa autorización del Consejo directivo.
11. Nombrar y remover el personal de la Corporación, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
12. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyen el patrimonio de la Corporación.
13. Rendir informes al ministerio del Medio Ambiente, en la forma que este 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.
14. 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.
15. Imponer a los infractores de las normas sobre protección ambiental o sobre manejo y aprovechamiento de los recursos naturales renovables las medidas preventivas y/o sanciones previstas en el Artículo 85 de la Ley 99 de 1993, salvo que por delegación se haya radicado esa competencia en otro funcionario.
16. Representar al país por delegación del gobierno en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos del medio ambiente.
17. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la corporación o efectuar las delegaciones pertinentes.
18. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector ambiental.
19. Distribuir mediante acto administrativo, el personal en los cargos que se establecen en la planta de personal, teniendo en cuenta la estructura interna, manual de funciones y requisitos, las necesidades de la Corporación y las normas legales vigentes.
20. Conformar y organizar grupos internos de trabajo, mediante acto administrativo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos trazados por la entidad, bajo la coordinación y supervisión de un funcionario.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215 07 ABR 2017

21. Conformar y determinar las funciones de cada uno de los órganos de asesoría y coordinación mediante acto administrativo, de acuerdo con las necesidades de la corporación y las normas legales vigentes.
22. Adoptar el Manual específico de funciones y requisitos de los empleos de la entidad.
23. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las Disposiciones que determine la Corporación.

IV. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco general del funcionamiento del Estado.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Ley 99 de 1993.
4. Funciones Generales de las Corporaciones Autónomas Regionales.
5. Administración Pública.
6. Estructura del proceso de planificación del Estado y del sector ambiental.

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Los establecidos en el Artículo 21 del Decreto 1768 de 1994 o las normas que lo modifiquen o adicionen.

- Título profesional universitario.
- Título de formación avanzada o de postgrado, o tres (3) años de experiencia Profesional.
- Experiencia profesional de cuatro (4) años adicionales a los requisitos establecidos en el literal anterior de los cuales por lo menos uno (1) debe ser en actividades relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales renovables o haber desempeñado el cargo de Director General de Corporación.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

07 ABR 2017

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL:	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ASESOR
CÓDIGO:	1020
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones encaminadas al logro de los objetivos institucionales, proponiendo y aplicando metodologías, procesos, indicadores de gestión y racionalización de procedimientos que promuevan una mayor efectividad de la Corporación en la gestión administrativa y ambiental.

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, ASESOR

1. Asesorar al Director General y a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y los planes generales de la Corporación.
2. 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 de la entidad.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la Administración.
4. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la Dirección General.
5. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
7. Asesorar a la dirección General para la rendición de informes al Ministerio del Medio Ambiente, sobre el estado de ejecución de las funciones que competen a la entidad.
8. Asesorar a la Dirección General en la promoción y desarrollo de la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.
9. Ejercer funciones eminentes de colaboración a la Dirección General en asuntos de su competencia.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

07 ABR 2017

10. Ejercer las funciones que competen a la corporación en materia de información y atención al usuario.
11. Coordinar la elaboración de los informes y reportes que deba presentar la Dirección General a los Órganos de Dirección y entidades de vigilancia y control.
12. Coordinar y supervisar el reparto de la correspondencia emanada de la Dirección General, ejerciendo seguimiento de los compromisos de la Corporación manejados por el Director General.
13. Ejercer seguimiento y control a la contratación convenios y demás actos administrativos que requiera el Director General de la Corporación.
14. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las Disposiciones que determine la Corporación.

IV. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado).
2. Administración Pública.
3. Conocimiento en Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI
4. Conocimiento del sistema nacional ambiental y de las políticas que soportan la gestión de las Corporaciones Regionales.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Contratación administrativa.

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y DE EXPERIENCIA:

EDUCACIÓN:

- Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencias sociales y humanas: (Derecho), Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines: (Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola o Agronomía, Ingeniería Civil, ingeniería Forestal) Economía, Administración, contaduría y afines: (Economía, Administración Pública)
- Título de Postgrado en la modalidad de Especialización.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley

EXPERIENCIA: Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

07 ABR 2017

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIA EJECUTIVA
CÓDIGO:	4210
GRADO:	22
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL JEFE INMEDIATO:
	DIRECTOR GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades administrativas de apoyo a la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las disposiciones vigentes y las instrucciones recibidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, fechar, numerar, distribuir, tramitar, descargar, controlar y archivar los documentos y correspondencias relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de archivos vigentes.
2. Atender personal y telefónicamente al público y a los funcionarios de las distintas dependencias de la Corporación, suministrando la información requerida de conformidad con los procedimientos establecidos.
1. Orientar a los usuarios de la corporación y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Tomar dictados y transcribir en procesador de palabras los documentos e informes solicitados por el superior inmediato.
5. Redactar y elaborar oficios y memorandos de rutina para la firma del superior inmediato de acuerdo a las instrucciones que le sean impartidas.
6. Llevar el registro y distribución de correspondencia tanto de llegada como de salida manteniendo, la reserva debida sobre el contenido de la misma.
7. Organizar y mantener actualizado el archivo de la dependencia.
8. Anotar e informar oportunamente al superior inmediato acerca de reuniones y compromisos que deba cumplir.
9. Solicitar oportunamente los elementos requeridos para la dependencia.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

07 ABR 2017

10. Conformar expedientes y surtir notificaciones.
11. Llevar y mantener actualizados los registros correspondientes y responder por la exactitud de los mismos.
12. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico y electrónico, adoptar mecanismos para la conservación y buen uso de ellos. Evitar pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
13. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en Sistema de Gestión de Calidad.
2. Conocimiento en normas generales de archivo y gestión documental.
3. Conocimiento en revisión, radicación clasificación de la correspondencia.
4. Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación
5. Uso de software aplicativo y de oficina.
6. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI.

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y DE EXPERIENCIA:

EDUCACIÓN:

- Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.

EXPERIENCIA:

- Seis (6) meses de experiencia
-

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

-
- Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO:	4103
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN GENERAL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL

07 ABR 2017

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado para el transporte de funcionarios en misión oficial así como de bienes y correspondencia de la Corporación que le sea encomendada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Conducir el vehículo asignado atendiendo el itinerario y necesidades de la Corporación.
2. Llevar el registro y control del mantenimiento preventivo del vehículo, según las especificaciones e indicaciones del fabricante.
3. Reportar al superior inmediato las necesidades de mantenimiento que requiera el vehículo.
4. Colaborar en la distribución y entrega de documentos según instrucciones del superior inmediato.
5. Colaborar cuando se le requiera en el archivo de documento.
6. Colaborar en la vigilancia y control de los recursos naturales reportando las irregularidades o hechos que ameriten acciones por parte de la Corporación.
7. Transportar al superior inmediato a los lugares donde éste necesite desplazarse.
8. Transportar al personal que le indique el superior inmediato
9. Mantener en perfecto estado de funcionamiento y aseo el vehículo bajo su responsabilidad.
10. Informar sobre daños del vehículo bajo su responsabilidad y coordinar su oportuna reparación.
11. Atender reparaciones y mantenimientos menores del vehículo asignado.
12. Vigilar la reparación del vehículo bajo su responsabilidad.
13. Presentar informes sobre las reparaciones y el mantenimiento general del vehículo.
14. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Corporación.

15. Portar los documentos del vehículo de conformidad con las disposiciones vigentes, dando aviso oportuno sobre el vencimiento de alguno de ellos o sobre la pérdida total o de alguno de ellos.
16. Permanecer en el sitio que se le asigne, dispuesto a cumplir sus funciones.
17. Mantener en buen estado el equipo de herramientas y señales del vehículo de acuerdo con las normas de seguridad y de tránsito.
18. Informar oportunamente y con honestidad, sobre accidentes ocurridos con el vehículo asignado, o sobre sanciones aplicadas por la autoridad competente.
19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normas y disposiciones de tránsito.
2. Normas básicas de mecánica automotriz.
3. Normas de seguridad y prevención de accidentes.
4. Manual de Principios y Valores Éticos de la Corporación.
5. Régimen del empleado público.
6. Relaciones interpersonales

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS:

EDUCACIÓN

- Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y licencia de conducción vigente, de acuerdo al vehículo asignado.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

07 ABR 2017

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL:

DIRECTIVO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:

**SUBDIRECTOR GENERAL DE CORPORACIÓN
AUTÓNOMA REGIONAL.**

CÓDIGO:

0040

GRADO:

18

No. DE CARGOS:

TRES (3)

DEPENDENCIA:

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

JEFE INMEDIATO:

DIRECTOR GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL, SUBDIRECCIÓN ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Liderar los procesos de apoyo a la gestión institucional para contribuir al logro de los objetivos misionales y cumplimiento de las metas propuestas, fijando normas y procedimientos de sistemas de gerencia del talento humano, de los recursos financieros y físicos de la entidad, diseñando planes y programas de gestión para el desarrollo integral de los Servidores Públicos con el establecimiento de un clima laboral que garantice óptimos niveles de productividad y un suministro oportuno de los elementos para viabilizar las operaciones de la Corporación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Adelantar las gestiones administrativas y financieras necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.
2. Fijar normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la entidad, conforme a las políticas de la Dirección General.
3. Dirigir y controlar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
4. Mantener y perfeccionar el Sistema integrado de gestión.
5. Controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la entidad.
6. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los empleados de la entidad de acuerdo a las normas legales vigentes.
7. Dirigir los estudios para realizar los planes, programas de capacitación Bienestar Social y estímulos.
8. Dirigir la realización de estudios sobre estructura y planta de personal y actualización de los manuales de funciones y competencias laborales.
9. Dirigir la elaboración de los manuales de procedimientos de su área, en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la institución.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

07 ABR 2017

10. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y dirigir la elaboración del plan anual de adquisiciones.
11. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la entidad en todos los niveles.
12. Dirigir y controlar los procesos de licitación, contratación, adquisición, almacenamiento y custodia de bienes y muebles e inmuebles de la Corporación.
13. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la entidad.
14. Colaborar con la Subdirección de Planeación en la elaboración del proyecto de presupuesto en funcionamiento e inversión y programa anual de caja que deba adoptar la entidad.
15. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y promover los correctivos necesarios.
16. Proponer a la dirección los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la entidad.
17. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones para la Subdirección, teniendo en cuenta la Misión, Visión, políticas y estrategias definidas para la Corporación.
18. Evaluar periódicamente los procedimientos definidos para el logro de los objetivos de la Subdirección, determinando la efectividad de los controles incorporados en ellos y los niveles de eficiencia que se logra en las operaciones.
19. Identificar, analizar, valorar, hacer seguimiento y monitoreo a los riesgos de cada uno de los procesos con el acompañamiento de su equipo de trabajo.
20. Controlar y mantener actualizadas las pólizas de manejo.
21. Ejecutar las actividades necesarias para la adquisición y suministro de los bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias de la corporación.
22. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las Disposiciones que determine la Corporación.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado).
2. Normatividad del Presupuesto General de la Nación.
3. Plan Estratégico de la Corporación.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215 07 ABR. 2017

4. Conocimiento en Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI
5. Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
6. Políticas que soportan la gestión de las Corporaciones Regionales.
7. Instrumentos de Planificación de las Corporaciones Autónomas Regionales.
8. Normas de contratación administrativa.

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

EDUCACIÓN:

- Título Profesional en el núcleo básico de: Economía, Administración, Contaduría y Afines: en Administración, Economía y Contaduría Pública).
- Título de postgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA:

- Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL, SUBDIRECCIÓN ÁREA DE PLANEACIÓN.

Liderar un proceso de Planeación participativa orientado al cumplimiento de la Misión institucional teniendo como ejes articuladores las Ecorregiones estratégicas de la jurisdicción y como instrumentos de planificación las políticas ambientales, el Plan Nacional de desarrollo, las políticas y lineamientos estratégicos del Ministerio de Ambiente, y Desarrollo Sostenible (MÁS), los ODS, PGAR, y/o PLANEAR, los Planes de Desarrollo Municipal y Departamental, y el Plan de Acción Cuatrienal entre otros; manteniendo además sistemas de información apropiados a la entidad, evaluaciones de gestión de los Programas y Proyectos institucionales y una adecuada planeación de los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con las Normas Técnicas de Calidad y el Sistema de Control Interno.

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, SUBDIRECCIÓN ÁREA DE PLANEACIÓN:

1. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los Planes, Programas y Proyectos y adoptar sistemas y canales de información para la ejecución, evaluación y seguimiento de los planes del sector.
2. Proponer al Director General de la Corporación la adopción de políticas sectoriales que incidan en los objetivos y funciones de la entidad.
3. Adelantar las gestiones necesarias para que la entidad coordine con entidades públicas y privadas el diseño de planes y programas para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales y del medio ambiente.
4. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Corporación en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
5. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
6. Preparar el plan de acción de la entidad en coordinación con las diferentes áreas de la institución y evaluar los resultados tanto del plan misional como estratégico y proponer a la dirección los ajustes necesarios.
7. Adelantar los estudios técnicos, de mercadeo, de conveniencia, de costo-beneficio, de factibilidad presupuestal, técnica y financiera, análisis de tendencia y los demás que sean necesarios para el diseño de las políticas y de los proyectos de contratación de la entidad.
8. Adelantar los estudios específicos que sean de interés de la entidad, en especial los de ordenamiento ambiental del territorio (OAT), ordenamiento territorial, gestión integral del riesgos (conocimiento y reducción del riesgo), cambio climático, variabilidad del clima y aquellos que requieran para el uso, conservación, protección, recuperación, aprovechamiento adecuado, manejo y control de los recursos naturales y de lo ambiental que sean competencia de la Corporación.
9. Dirigir las labores de asesoría de la entidad a las entidades territoriales, en la formulación de los planes, programas y proyectos de desarrollo y ambientales que corresponda a la jurisdicción de la Corporación.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215 07 ABR 2017

10. Dirigir y controlar los programas de cooperación técnica nacional e internacional que la Corporación requiera para el desarrollo de su misión.
11. Elaborar el proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y el Programa Anualizado de Caja (PAC) que deba adoptar la entidad.
12. Preparar en coordinación con las diferentes áreas de la Corporación, los planes y programas de la entidad y elaborar el proyecto de presupuesto de inversión que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución.
13. Mantener y perfeccionar el Sistema Integrado de Gestión.
14. Administrar el sistema de estadística de la institución.
15. Evaluar periódicamente los procedimientos definidos para el logro de los objetivos de la Subdirección, determinando la efectividad de los controles incorporados en ellos y los niveles de eficiencia que se logra en las operaciones.
16. Evaluar y controlar el cumplimiento de los indicadores mínimos de gestión de la entidad y su aporte al agregado de indicadores de estado de los recursos naturales e indicadores de la agenda global.
17. Identificar, analizar, valorar, hacer seguimiento y monitoreo a los riesgos de cada uno de los procesos con el acompañamiento de su equipo de trabajo.
18. Expedir por delegación los actos administrativos que inicien o adelanten trámites en los procesos de concertación de los asuntos ambientales de POTs, Planes Parciales y UPR.
19. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las Disposiciones que determine la Corporación.

IV CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado).
2. Plan Estratégico de la Corporación.
3. Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
4. Políticas que soportan la gestión de la Corporaciones Regionales.
5. Instrumentos de Planificación de las Corporaciones Autónomas Regionales.
6. Normas de contratación administrativa.
7. Metodología de Investigación y diseño de proyectos.

8. Conocimiento en Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI
9. Estructura del proceso de planificación del Estado y del Sector Ambiental.
10. Funciones de las Corporaciones Autónomas Regionales.
11. Sistemas de información y elaboración de indicadores.

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA PLANEACIÓN:

EDUCACIÓN:

- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines: (Economía, Administración Pública, Administración de Empresas) Ingeniería
- , Arquitectura urbanismo y Afines: (Arquitectura, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Civil, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales)
- Título de postgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA:

- Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL, SUBDIRECCIÓN ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

Liderar la ejecución de las acciones ambientales en la jurisdicción de la Corporación y las prácticas y visitas para las evaluaciones técnicas de las solicitudes y planes de manejos que se presenten para la explotación, uso y localización de actividades productivas, de servicio y obras de impacto ambiental; determinar las guías y lineamiento para las labores de seguimiento ambiental mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de supervisión y control. Así mismo mantener permanentemente actualizado el inventario de la oferta de bienes y servicios ambientales de la jurisdicción para garantizar una buena administración de los mismos y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes, la conservación de áreas estratégicas, manejo del recurso hídrico y el desarrollo económico sostenible de la región, ejecutando obras ambientales en articulación y armonía con los planes de desarrollo, ordenamiento ambiental territorial y el ordenamiento territorial municipal de la jurisdicción y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, SUBDIRECCIÓN ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. Adelantar las gestiones técnicas necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.
2. Evaluar que las ejecuciones técnicas de los Planes, Programas, Proyectos y Contratos de la Corporación, se desarrollen en estricto cumplimiento con los principios rectores de los mismos y garanticen el conocimiento oportuno de hechos que pudieran afectarlos.
3. Formular los planes y programas del área de su competencia.
4. Asistir al Director General en la formulación de políticas, estrategias y programas en materia de evaluación, control y seguimiento ambiental.
5. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Planeación los planes y proyectos en el área de sus competencias.
6. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, técnicas y metodologías sobre los estudios de impacto ambiental, planes de manejo ambiental y demás instrumentos de control y manejo ambiental.
7. Dirigir los estudios técnicos que sirvan de fundamento para los actos administrativos de carácter ambiental que deba expedir la Corporación.
8. Desarrollar los programas definidos por la entidad dentro del ámbito de su competencia.
9. Determinar los criterios técnicos que deban aplicarse en las actividades que realice la corporación en el ámbito de su competencia.
10. Dirigir los procesos de educación ambiental, mercados verdes, respel, cambio climático y óptimo manejo de los recursos naturales renovables y del ambiente. Promover y desarrollar la participación ciudadana en las actividades y programas de protección y recuperación ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

07 ABR 2017

11. Realizar estudios y/o emitir conceptos técnicos para la expedición de licencias, planes de contingencia, concesiones, permisos y/o autorizaciones de carácter ambiental o para el establecimiento de planes de manejo y demás instrumentos de control ambiental.
12. Dirigir los procesos de asistencia técnica que la corporación suministre a los entes territoriales del área de su jurisdicción, en materia ambiental.
13. Dirigir las labores de seguimiento ambiental a las licencias, planes, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental que competen a la corporación.
14. Expedir por delegación los actos administrativos que inicien o adelanten trámites en los procesos de licencias ambientales, planes de manejo y aprovechamiento forestal, con excepción de los permisos y autorizaciones para aprovechamiento forestal doméstico y de árboles aislados.
15. Coordinar el establecimiento y permanente actualización del Sistema de Información Geográfica (SIG), la automatización de los procesos propios del ejercicio de la autoridad ambiental y así como la actualización de las variables que alimentan el Sistema de Información para la Planeación y la Gestión Ambiental (SIPGA), como soporte para la atención de los usuarios, ejecución y control de los planes y la toma de decisiones.
16. Dirigir y coordinar la asesoría y transferencia de tecnología a las comunidades y sectores productivos en la búsqueda de una producción compatible con el entorno natural y el medio ambiente.
17. Mantener y perfeccionar el Sistema Integrado de Gestión.
18. Dirigir la elaboración del Plan Anual Operativo y de Contingencia para la Subdirección, teniendo en cuenta la Misión, Visión, políticas y estrategias definidas para la Corporación.
19. Evaluar periódicamente los procedimientos definidos para el logro de los objetivos de la Subdirección, determinando la efectividad de los controles incorporados en ellos y los niveles de eficiencia que se logra en las operaciones.
20. Identificar, analizar, valorar, hacer seguimiento y monitoreo a los riesgos de cada uno de los procesos con el acompañamiento de su equipo de trabajo.
- 21.
22. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las Disposiciones que determine la Corporación.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado).
2. Plan Estratégico de la Corporación.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

07 ABR 2017

3. Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
4. Políticas que soportan la gestión de la Corporaciones Regionales.
5. Instrumentos de Planificación de las Corporaciones Autónomas Regionales.
6. Normas de contratación administrativa.
7. Conocimiento en Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI
8. Normatividad ambiental y específica en control, vigilancia, monitoreo y seguimiento de las contaminaciones ambientales.
9. Políticas nacionales de Producción más limpia.
10. Políticas nacionales para la gestión integral de Residuos Sólidos.
11. Sistemas de información ambiental.
12. Conocimiento e interpretación de la normatividad ambiental.

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

EDUCACIÓN:

- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: (Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Agronomía, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Química) en el núcleo de conocimiento: Matemáticas y Ciencias Naturales(Biología, Geología)
- Título de postgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA:

- Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

07 ABR 2017

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO GENERAL
CÓDIGO:	0037
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL

II PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, dirigir, coordinar y supervisar la formulación y desarrollo de las políticas sobre comunicaciones, divulgaciones e imagen corporativa, manteniendo canales adecuados de comunicación con los medios de información, usuarios y servidores públicos en general; ejercer la autoridad disciplinaria y la Secretaria de los órganos de Dirección encomendados y mantener un control y respuesta oportuna a los derechos de petición; ejercer función de secretaría en el Consejo Directivo y demás cuerpos en el que tenga asiento la Corporación de acuerdo a los planes, programas, proyectos y delegaciones encomendadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad cuando sea convocado o delegado.
2. Ejercer la función de Secretario General del Consejo Directivo de la entidad, proyectar sus actos y refrendarlos con la firma del Presidente y comunicar a las dependencias las decisiones correspondientes.
3. Preparar y tramitar los proyectos de acuerdo que se deban someterse a consideración del Consejo Directivo de la entidad.
4. Autenticar las copias de los actos administrativos de la entidad, en los eventos que se requieran.
5. Llevar o mantener bajo custodia los libros de actas y acuerdos de la Asamblea Corporativa y Consejo Directivo y de las resoluciones de la Dirección General.
6. Formular políticas sobre comunicación, divulgación e imagen corporativa de la institución.
7. Establecer y mantener canales adecuados de comunicación con los medios de información, con los usuarios y con los funcionarios de la Corporación.
8. Recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que presente la ciudadanía en general, relacionada con el desempeño de las funciones que adelanta la Corporación, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 190 de 1995 y demás normas que la modifiquen o adicionen.

9. Informar periódicamente al Director General, conforme a las directrices preestablecidas, sobre el desarrollo y resultado de las quejas y reclamos presentadas por la ciudadanía conforme a lo previsto en el numeral anterior.
10. Ejercer las competencias disciplinarias de que trata la Ley y demás normas que se expidan sobre la materia.
11. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Corporación en concordancia con los planes, programas y proyectos, normas y políticas trazadas.
12. Dirigir, organizar y controlar las actividades relacionadas con el Centro de Documentación y Archivo General de la Corporación.
13. Mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, de acuerdo a la naturaleza, estructura y misión de la Corporación.
14. Velar por la actualización y divulgación de las normas relativas al medio ambiente y al funcionamiento de la Corporación.
15. Evaluar periódicamente los procedimientos definidos para la Secretaría General y determinar la efectividad de los controles.
16. Identificar, analizar, valorar, hacer seguimiento y monitoreo a los riesgos de cada uno de los procesos con el acompañamiento de su equipo de trabajo.
- 17.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las Disposiciones que determine la Corporación.

IV CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado).
2. Plan Estratégico de la Corporación.
3. Conocimiento en Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI
4. Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
5. Políticas que soportan la gestión de la Corporaciones Regionales.
6. Normas de contratación administrativa.
7. Normas del Régimen Ambiental
8. Norma General de Archivo

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

07 ABR 2017

EDUCACIÓN

- Título universitario en el núcleo básico del conocimiento: Ciencias Sociales y humanas (Derecho), Economía, Administración, Contaduría y afines (Administración Pública, Economía, Administración de Empresas).
- Título de postgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA

- Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	0137
GRADO:	12
No. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL, JEFE OFICINA CONTROL INTERNO

Evaluar con independencia los controles establecidos en la Corporación; asesorar a la Dirección General y acompañar a las dependencias para lograr el cumplimiento de la función administrativa encomendada, los objetivos misionales y las metas planteadas; crear iniciativas para ser agentes de cambio a través del autocontrol, mejoramiento continuo con acatamiento de las normas establecidas y sanos principios de moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, transparencia y racionalización del gasto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de Control Interno.
2. Verificar que el Sistema de Control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan con los responsables de su ejecución y en especial que las áreas, o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con toda y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evaluación de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, al fin que se tengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mando constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
9. Adelantar la evaluación de gestión de las áreas o dependencias del acuerdo de Gestión presentado por el área o dependencia.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

07 ABR 2017

10. Adelantar las gestiones que sean necesarias para la Sostenibilidad del Sistema de Control Interno y asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyecto de la entidad.
11. Ejercer seguimiento y evaluación a los Planes de Mejoramiento de la Entidad.
12. Proponer a la Dirección General las políticas referidas al diseño e implantación de los sistemas de control y fomentar en toda la organización la formación de una cultura que contribuya a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes áreas de la entidad, así como garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la institución.
13. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la institución, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y de productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas o correctivas del caso.
14. Establecer los parámetros o indicadores que permitan evaluar en la institución los factores de riesgos.
15. Coordinar y fomentar sistemas de control de gestión y de resultados institucionales.
16. Realizar evaluaciones periódicas a la ejecución de las funciones de las diferentes dependencias y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
17. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos y control fiscal establecidos para el movimiento de los fondos, valores y bienes de la entidad.
18. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Corporación y de los planes, programas y proyectos.
19. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios, contratos de la entidad y vigilar como se invierten los fondos públicos e informar al Director general, cuando se presenten irregularidades en el manejo del mismo.
20. Velar por la atención oportuna y eficiente de las quejas y reclamos que presente la ciudadanía en relación con el cumplimiento de las funciones institucionales.
21. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad.
22. Apoyar el desarrollo de actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites administrativos y en el desarrollo de las labores de cada dependencia.
23. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las Disposiciones que determine la Corporación. Reglamentado Decreto 1826 de 1994.

IV CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado).
2. Plan Estratégico de la Corporación.
3. Conocimiento en Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI
4. Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
5. Políticas que soportan la gestión de la Corporaciones Regionales.
6. Normas de contratación administrativa.
7. Normas generales del Régimen Ambiental
8. Sistema de Control Interno.
9. Metodologías de sistemas de información, seguimiento y control.

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, JEFE OFICINA CONTROL INTERNO

EDUCACIÓN:

- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines: (Contaduría Pública, administración Pública, Economía Administración de Empresa) Ingeniería, Arquitectura y afines (ingeniería Industrial)
- Título de postgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA:

- Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional específica.(Ley 1474 de 2011)

VI. EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

07 ABR 2017

II PROPÓSITO PRINCIPAL, JEFE OFICINA JURÍDICA

Garantizar el control de legalidad en todas las actuaciones de la Corporación, ejerciendo y prestando asesoría jurídica a todas las áreas de la entidad. Orientar y promulgar los actos administrativos relacionados con la utilización de los recursos naturales y las sanciones que se impongan por el daño que se cause a los mismos y producir las acciones de cobro por jurisdicción coactiva de los recursos a favor de la Corporación.

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la entidad en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales en los asuntos de carácter jurídico de la entidad, con excepción de los temas relacionados con licencias ambientales, planes de manejo, concesiones, permisos, autorizaciones y demás instrumentos de control ambiental, que sean competencia de otra dependencia..

1. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la institución, con excepción de los asuntos relacionados con licencias ambientales, planes de manejo, concesiones, permisos, autorizaciones y demás instrumentos de control ambiental, que sean competencia de otra dependencia. .
2. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauren en contra o que esta deba promover, mediante el poder que le otorgue el Director General y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
3. Elaborar y presentar al Director General proyectos e iniciativas relacionadas con la Misión institucional.
4. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Corporación y de los planes, programas y proyectos.
5. Asesorar y rendir concepto jurídico en materia contractual, administrativa y financiera de la entidad.
6. Mantener y perfeccionar el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a la naturaleza, estructura y misión de la Corporación.
7. Asistir a las reuniones de comités, juntas y demás cuerpos colegiados por asignación o delegación de autoridad competente.
8. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y actos administrativos que sean sometidos a su consideración.
9. Compilar y mantener actualizadas las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionados con la actividad de la institución y velar por su actualización y difusión.
10. Participar en los eventos que se programen por la Corporación o por otras entidades públicas o privadas en las cuales se prevea la difusión de normas sancionatorias ambientales y de los mecanismos de participación ciudadana en la gestión ambiental.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215 07 ABR 2017

11. Intervenir en las actividades de asesoría a las entidades territoriales.
12. Tramitar el registro de los títulos por los cuales la entidad adquiere o enajena inmuebles y de las servidumbres administrativas que efectúen predios de propiedad de terceros.
13. Dirigir el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad.
14. Ejercer por delegación la función de cobro por jurisdicción coactiva que compete a la corporación.
15. Ejercer por delegación, la función de imponer medidas preventivas e imponer Sanciones, por la violación o quebranto de normas ambientales.
16. Identificar, analizar, valorar, hacer seguimiento y monitoreo a los riesgos de cada uno de los procesos con el acompañamiento de su equipo de trabajo.
17. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las Disposiciones que determine la Corporación.

IV CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado).
2. Plan Estratégico de la Corporación.
3. Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
4. Políticas que soportan la gestión de la Corporaciones Regionales.
5. Conocimiento en Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI
6. Normas de contratación administrativa.
7. Régimen Ambiental.
8. Derecho Administrativo.
9. Derecho Civil.

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, JEFE OFICINA JURÍDICA

EDUCACIÓN:

- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento; Ciencias Sociales y humanas (Derecho).

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

- Tarjeta profesional.
- Título profesional en la modalidad de especialización

07 ABR 2017

EXPERIENCIA:

- Treinta y Dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	17
No. DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

07 ABR 2017

II PROPÓSITO PRINCIPAL, ÁREA FINANCIERA.

Garantizar una adecuada proyección y ejecución presupuestal que permitan disponer de una información financiera confiable, veraz y oportuna para los procesos de control y toma de decisiones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos financieros de la entidad.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre materia financiera de la corporación y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
3. Propender por una óptima gestión económica y financiera de la corporación.
4. Participar en la preparación del proyecto general de presupuesto, los acuerdos de gastos y obligaciones así como las modificaciones presupuestales a que haya lugar, en coordinación especial con la Subdirección de Planeación sometiéndolas a los trámites respectivos para su aprobación.
5. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la subdirección.
6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para un mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a su cargo.
7. Contribuir a la eficiente administración de los programas, proyectos y convenios, garantizando el adecuado flujo de fondos para el logro de los resultados señalados.
8. Llevar el control de los giros presupuestales, constituir las reservas de obligaciones financieras y expedir las certificaciones correspondientes.
9. Controlar el correcto desarrollo de los trámites contables de acuerdo a las normas fiscales.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215 07 ABR 2017

10. Analizar los informes y estados financieros que se producen para la toma de decisiones y medidas correctivas por parte de la Dirección, ayudando así a la definición de los planes programas y estrategias.
11. Analizar, consolidar y producir los estudios e informes de recaudo y cartera.
12. Tramitar ante las entidades de crédito, los préstamos necesarios para el funcionamiento y desarrollo de los programas y lo pertinente ante la Tesorería General de la República, a fin de obtener los recursos asignados a la Corporación.
13. Establecer proyecciones de ejecución presupuestal basada en el calendario de recaudo de los ingresos y los requerimientos de recursos de los proyectos.
14. Velar por el correcto control de los deudores de la Corporación, elaborar e implantar los sistemas de procedimientos que estime convenientes a fin de agilizar el cobro a terceros y el trámite de las cuentas de cobro correspondientes.
15. Coordinar las actividades relacionadas con la ejecución del presupuesto, rendir los informes oportunamente.
16. Elaborar, proponer y controlar los flujos de caja y planes de manejo de excedente de liquidez, en concordancia con los planes y programas previstos por la Corporación.
17. Responder por la correcta imputación presupuestal de los contratos, convenios y demás que la Corporación celebre con cargo a su presupuesto.
18. Planear, organizar, controlar y vigilar el recaudo de los fondos por concepto de tasa de servicios, multas sanciones y otros.
19. Informar al Subdirector Administrativo y financiero sobre la situación financiera de la Corporación y diseñar y apoyar las estrategias tendientes a la consecución de sus recaudos.
20. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de procedimiento de contabilidad, Tesorería, y Pagaduría.
21. Velar porque se efectúen oportunamente los pagos que por los diferentes conceptos debe realizar la Corporación.
22. Coordinar y Vigilar el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones propias de Contaduría, Tesorería y Pagaduría.
23. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios Fundamentales, Organización del Estado).
2. Plan Estratégico de la Corporación.
3. Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
4. Políticas que soportan la gestión de la Corporaciones Regionales.
5. Normas de Contratación Administrativa.
6. Normas Presupuestales.
7. Plan Nacional de Desarrollo.
8. Conocimiento en Sistema de Gestión de Calidad.
9. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI.

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA FINANCIERA.

EDUCACIÓN:

- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría (Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública): Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines (Ingeniería Industrial y afines).
- Título de postgrado en la modalidad de especialización.
- Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley

EXPERIENCIA:

- Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

II PROPÓSITO PRINCIPAL, ÁREA ADMINISTRATIVA

021507 ABR 2017

Realizar estudios e investigaciones para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad y garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en materia de talento humano, con acatamiento de las políticas institucionales y normas vigentes.

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos en materia de talento humano.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre asuntos administrativos de la entidad y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
3. Adelantar las actividades del orden administrativo, procurando el adecuado funcionamiento de las distintas dependencias de la Corporación.
4. Elaborar los proyectos de resolución relativo a los nombramientos, retiros, licencias y demás providencias administrativas del personal al servicio de la Corporación y refrendarlas con su firma
5. Preparar y desarrollar los métodos y procedimientos para la selección, capacitación, supervisión y evaluación del personal que labora en las distintas dependencias.
6. Organizar la inducción de las personas que se vinculen a la Corporación y llevar el control de evaluaciones en el periodo de prueba, cuando las normas lo exijan.
7. Elaborar y desarrollar los programas de bienestar social, de selección, capacitación y evaluación del desempeño del personal de la Corporación.
8. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre personal.
9. Elaborar bajo la dirección de la Subdirección administrativa y financiera, el Manual específico de funciones y requisitos de la Corporación, mantenerlo actualizado al igual que el registro de personal.
10. Rendir al Subdirector Administrativo y Financiero informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades administrativas y las demás a su cargo.
11. Organizar y participar en las acciones conducentes al logro de una mayor eficiencia en la gestión administrativa de la Corporación.
12. Exigir la hoja de vida para el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) a todo aspirante a ingresar a la entidad.
13. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área y dar estricto cumplimiento a las normas que regulan la carrera administrativa y la evaluación del desempeño.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

07 ABR 2017

14. Responder por la oportuna actualización de la información relacionada con la administración de personal.
15. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
16. Enviar al Sistema Único de Información de Personal del Departamento Administrativo de la función Pública las hojas de vida de los aspirantes no seleccionados.
17. Proyectar desarrollar y recomendar las acciones que daban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
18. Recopilar y clasificar la información contenida en las declaraciones sobre los bienes y actividad económica privada de los aspirantes, que se debe presentar por éstos en cumplimiento de los artículos 13, 14 y 15 del Estatuto Anticorrupción, y adjuntarla a la correspondiente hoja de vida.
19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado).
2. Régimen legal ambiental, Ley 99 de 1993, marco normativo de administración de las Corporaciones y Plan Estratégico de la Corporación.
3. Diseño, implementación y evaluación de planes de capacitación y de bienestar social.
4. Sistema de evaluación del desempeño.
5. Manejo del Sistema Único de Información de Personal SUIP.
6. Diseño e implementación de programas de clima y cultura organizacional.
7. Normatividad asociada con la administración de personal y el manejo del talento humano.
8. Régimen legal asociado a las situaciones administrativas, salariales y prestacionales del servidor público.
9. Conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
10. Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.
11. Contratación Administrativa.
12. Administración y liquidación de nómina.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

13. Manejo archivístico de historias laborales.

07 ABR 2017

V REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA ADMINISTRATIVA.

EDUCACIÓN:

- Título profesional en el núcleo básico del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría: (Economía, Administración de Empresas, Administración Pública) Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines (Ingeniería Industrial y afines).
-
- Título de postgrado en la modalidad de especialización.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley

EXPERIENCIA:

- Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

II PROPÓSITO PRINCIPAL, ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

Garantizar el control de legalidad en los asuntos jurídicos que se le asignen relacionados con licencias ambientales, planes de manejo, concesiones, permisos, autorizaciones ambientales y demás instrumentos de control ambiental de competencia de la Corporación y prestar apoyo en materia jurídica ambiental a la Dirección General y dependencias de la entidad.

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Asesorar a la Dirección General y a la Subdirección General del Área de Gestión Ambiental en asuntos jurídicos relacionados con licencias ambientales, planes de manejo, concesiones, permisos, autorizaciones y demás instrumentos de control ambiental.
2. Estudiar y conceptuar sobre asuntos jurídicos relacionados con licencias ambientales, planes de manejo, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control y manejo ambiental, que no sean competencia de otra dependencia de la Corporación u otro funcionario de la entidad.
3. Asesorar a las distintas dependencias en materia jurídica ambiental sobre los asuntos que le sean consultados.
4. Representar jurídicamente a la entidad en procesos relacionados con licencias, planes, concesiones, permisos, autorizaciones ambientales y demás instrumentos de control ambiental, mediante poder conferido por el Director General.
5. Obtener y analizar información con el fin de emitir concepto y resolver consultas jurídicas de orden ambiental de la Corporación.
6. Apoyar el estudio, preparación y revisión de proyectos de resoluciones y demás documentos de carácter jurídico, relacionados con los asuntos ambientales de la Corporación, excepto medidas preventivas, procesos sancionatorios ambientales o actuaciones que sean competencia de otra dependencia de la Corporación u otro funcionario de la entidad.
7. Recopilar, extractar leyes, normas y documentos para la actualización de la biblioteca de su dependencia, relacionados con la gestión jurídica ambiental de la Corporación.
8. Participar en diligencias que requieran intervención legal, relacionadas con el trámite de licencias ambientales, planes de manejo, concesiones, permisos, autorizaciones y demás instrumentos de control ambiental, excepto asuntos de medidas preventivas, procesos sancionatorios ambientales o actuaciones que sean competencia de otra dependencia de la Corporación u otro funcionario de la entidad.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas del área interna de su competencia.
10. Coordinar, promover y participar en los estudios 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.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

07 ABR 2017

11. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Proyectar los actos administrativos que inicien o adelanten trámites en las actuaciones ambientales correspondientes a concesiones de aguas superficiales, permisos de ocupación de cauces, permisos de vertimientos, permisos de emisiones atmosféricas, permisos de estudios de aprovechamiento y/o uso de fauna silvestre, permisos de construcción de obras o trabajos hidráulicos, permisos de exploración, y concesión de aguas subterráneas limpiezas de cauces y establecimientos de turno o distribución porcentual de uso de agua.
14. Proyectar para la firma del Director General las Resoluciones en materia jurídica ambiental en procesos que sean de conocimiento de este profesional.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV .CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado).
2. Componente técnico de los trámites de licencias ambientales, permisos, autorizaciones, concesiones y procesos sancionatorios para el uso, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales.
3. Derecho Ambiental y marco normativo de administración de las CAR.
4. Derecho Administrativo.
5. Conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI
6. Plan Estratégico de la Corporación.
7. Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
8. Políticas que soportan la gestión de la Corporaciones Regionales.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

07 ABR 2017

V REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

EDUCACIÓN:

- Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento: Ciencias Sociales y humanas (Derecho).
- Título de postgrado en la modalidad de especialización.
- Tarjeta Profesional.

EXPERIENCIA:

- Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

II PROPÓSITO PRINCIPAL, ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

Contribuir al desarrollo sostenible de las ecorregiones de la jurisdicción de la Corporación en concordancia con las políticas ambientales nacionales y las emitidas por la Dirección General, orientando sus esfuerzos y los del equipo de trabajo a su cargo al oportuno ejercicio de la autoridad ambiental, la correcta administración de los recursos naturales, la preservación del ecosistema, generación de conocimiento y responsabilidad ambiental en la comunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar en materia de recursos naturales renovables y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
3. Realizar estudios e investigaciones en materia de recursos naturales renovables, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la corporación y rendir los informes que resulten de su competencia.
4. Promover y desarrollar los programas y proyectos que sobre administración de los recursos naturales renovables adopte la Corporación.
5. Realizar estudios y ejecutar proyectos de explotación racional de los recursos naturales renovables.
6. Participar en el diseño de herramientas administrativas y técnicas para la evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables.
7. Establecer pautas para el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables.
8. Realizar el inventario y evaluación de los recursos de flora y fauna existentes en el departamento y proponer planes, programas y proyectos para su conservación y mantenimiento.
9. Realizar estudios de alternativas de solución viables para recuperar la productividad en áreas afectadas por el mal manejo del suelo.
10. Diseñar programas tendientes a detectar el proceso de degradación de los suelos y recuperar áreas erosionadas a través de acciones correctivas.
11. Promover y desarrollar el proceso de participación de la comunidad en actividades de manejo adecuado de los recursos naturales renovables.
12. Adelantar labores de extensión, capacitación y divulgación en las comunidades sobre la administración, manejo y desarrollo de los recursos naturales renovables.
13. Promover la plantación de bosques comerciales, la reforestación y el mantenimiento de los mismos.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215 07 ABR 2017

14. Fijar los planes para la administración y manejo de las áreas con especial importancia ecológica.
15. Expedir salvoconductos para movilización de fauna silvestre o flora.
16. Coordinar las funciones de control y vigilancia en materia de recursos naturales renovables.
17. Por delegación tramitar y expedir los permisos o autorizaciones de aprovechamiento forestal doméstico y aprovechamiento de árboles aislados de que trata el decreto 1791 de 1996 o la norma que lo sustituya o adiciones, en municipios diferentes a la jurisdicción de las coordinaciones seccionales.
18. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas del área interna de su competencia.
19. Coordinar, promover y participar en los estudios 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. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
20. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado).
2. Derecho Ambiental.
3. Conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
4. Plan Estratégico de la Entidad.
5. Funciones de las Corporaciones Autónomas Regionales.
6. Políticas que soportan la gestión de la Corporaciones Regionales.
7. Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación

**V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL.
EDUCACIÓN:**

- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura y afines: (en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215 07 ABR 2017

Forestal, Ingeniería de Minas, Ingeniería Química, Química, biología, Agronomía o Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Agronómica, Geología).

- Título de postgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA:

- Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

VI. EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

II PROPÓSITO PRINCIPAL, ÁREA DE PLANEACIÓN.

Realizar estudios e investigaciones tendientes a consolidar los procesos de planificación de la entidad, que permitan la elaboración y realización de proyectos ambientales, planes y proyectos de investigación científicas, de planificación y ordenamiento territorial ambiental y de desarrollo económico, social y cultural de la región. Asesorar a los entes territoriales, sector privado y comunidades organizadas residentes en la jurisdicción de la Corporación en la elaboración de proyectos ambientales, planificación y ordenamiento territorial y de desarrollo económico, social y cultural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar en materia de proyectos y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
3. Realizar estudios e investigaciones en materia de proyectos, tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la corporación y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Coordinar y asesorar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental que se formulen para la jurisdicción.
5. Establecer los criterios para la definición de los planes de desarrollo ambiental, proyectos en materia de protección del medio ambiente y de recursos naturales renovables.
6. Asesorar a las entidades territoriales de su jurisdicción en los planes de desarrollo ambiental.
7. Establecer criterios y metodologías para la planificación y manejo de áreas silvestres, ecosistemas naturales, ecosistemas transformados y ecosistemas estratégicos.
8. Coordinar los procesos de planificación y manejo de áreas silvestres.
9. Participar en los procesos de planificación y ordenamiento territorial ambiental.
10. Coordinar con las instancias pertenecientes al SINA el desarrollo de programas, planes y proyectos ambientales.
11. Establecer criterios, metodologías e implantar y operar el sistema de información ambiental.
12. Realizar actividades de análisis, evaluación y seguimiento de programas, planes y proyectos de desarrollo ambiental.
13. Coordinar con los entes territoriales la elaboración de planes de atención y prevención de desastres de origen natural.

14. Asesorar a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental para su financiación por entes nacionales o internacionales.
15. Asesorar en la elaboración de planes operativos de los programas y proyectos que en materia ambiental ejecute la Corporación.
16. Desarrollar con las comunidades tradicionales programas, planes y proyectos de desarrollo ambiental.
17. Asesorar a los entes territoriales en las funciones de planificación y ordenamiento territorial ambiental.
18. Definir y desarrollar criterios para la realización de actividades de planeación global.
19. Coordinar la elaboración de términos de referencia de programas, planes y proyectos de investigación científica.
20. Dirigir el proceso de planificación regional de los usos del suelo, para mitigar o desactivar impactos ambientales negativos.
21. Asesorar al sector privado mediante diagnósticos técnicos y económicos que permitan realizar proyectos que generen desarrollo económico, social y cultural de la región.
22. Asesorar al departamento y a los municipios ubicados en el territorio de su jurisdicción para su fortalecimiento administrativo, operativo y técnico.
23. Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos que adelante la corporación.
24. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas del área interna de su competencia
25. Coordinar, promover y participar en los estudios 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.
26. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
27. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
28. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado).
2. Normas Generales de Planeación, Formulación y Evaluación de proyectos

3. Conocimiento en Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI
4. Plan Estratégico de la Entidad.
5. Funciones de las Corporaciones Autónomas Regionales.
6. Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación

V REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA DE PLANEACIÓN.

EDUCACIÓN:

- Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines:(Administración Pública, Administración de Empresas, Economía) Ingeniería, Arquitectura y Afines: (Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería Geográfica, Geología, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Agrología, ingeniería Agrícola, Economía Agrícola o Administración Ambiental y de los Recursos Naturales)
- Título de postgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA:

- Veintidós (22) meses de experiencia profesional o relacionada.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II PROPÓSITO PRINCIPAL, ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL.

Diseñar, planear y adelantar estudios ecológicos, culturales y étnicos que faciliten la adopción de programas de educación ambiental conducentes al desarrollo de una conciencia ambiental en la comunidad. De igual manera, promover la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, desarrollo sostenible y manejo adecuado de los recursos naturales renovables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar en materia de educación ambiental y absolver consultas de acuerdo con las políticas de la institución.
3. Realizar estudios e investigaciones en materia de educación ambiental tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la corporación y preparar los informes respectivos.
4. Participar en la asesoría y formulación de los planes y programas de educación ambiental formal.
5. Participar en la asesoría, formulación y ejecución de los planes y programas de educación ambiental no formal.
6. Participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de programas de capacitación ambiental para transferir tecnología resultado de la investigación del SINA.
7. Participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de capacitación ambiental para transferir tecnologías apropiadas.
8. Participar en los planes y programas que conlleven a la conservación y aprovechamiento de los recursos bióticos de la jurisdicción de CORPOCESAR.
9. Participar con las entidades especializadas en el ajuste de los contenidos curriculares en materia de educación ambiental.
10. Apoyar en el diseño de estrategias educativas conducentes al desarrollo de una conciencia ambiental en la comunidad.

11. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, desarrollo sostenible y manejo adecuado de los recursos naturales renovables.
12. Participar en la definición mecanismos que contribuyan a incentivar la participación de la comunidad en la protección del medio ambiente.
13. Apoyar la elaboración de estudios ecológicos, culturales y Étnicos de la región que faciliten el diseño y ejecución de programas de educación ambiental.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en la oportunidad y periodicidad requerida.
15. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas del área interna de su competencia.
16. Coordinar, promover y participar en los estudios 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.
17. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
18. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado).
2. Régimen legal ambiental, Ley 99 de 1993 y marco normativo de administración de las CAR.
3. Plan Nacional de Educación Ambiental.
4. Conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
5. Metodología de Investigación y Diseño de proyectos.
6. Plan Estratégico de la Entidad.
7. Funciones de las Corporaciones Autónomas Regionales.
8. Políticas que soportan la gestión de la Corporaciones Regionales.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

9. Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación

07 ABR 2017

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL.

EDUCACIÓN:

- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines: (Economía, Administración pública, Administración de empresas) Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y afines :(Ingeniería Forestal, Biología, Ecología, Sociología, Trabajo Social, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería sanitario y/o Ambiental).
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.
- Título de especialización

EXPERIENCIA:

- Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

II PROPÓSITO PRINCIPAL, ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Realizar estudios e investigaciones tendientes a promover la conservación, ordenamiento y manejo de las cuencas hidrográficas, adecuación de áreas para el control de la erosión, manejo de causas y reforestación en coordinación con los entes territoriales y comunidades.

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de gestión ambiental y absolver consultas de acuerdo con las políticas de la institución.
3. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la corporación y preparar los informes respectivos.
4. Ejecutar los planes y proyectos de conservación, ordenamiento y manejo de las cuencas hidrográficas.
5. Participar en la elaboración de diagnósticos e inventarios de las cuencas hidrográficas de su jurisdicción.
6. Aplicar la metodología para el seguimiento, monitoreo u otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias requeridas por la Ley.
7. Participar en el desarrollo de programas y proyectos de desarrollo sostenible, manejo y conservación de los recursos naturales renovables con las comunidades tradicionales de la jurisdicción.
8. Participar en la implantación y operación del sistema de información ambiental de la Corporación.
9. Ejecutar acciones de reforestación y manejo de áreas silvestres a través del certificado de incentivo forestal.
10. Proponer alternativas de adecuación de áreas para el control de la erosión, manejo de cauces y reforestación en coordinación con los entes territoriales.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
12. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas del área interna de su competencia
13. Coordinar, promover y participar en los estudios 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
14. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo

15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado).
2. Metodología de Investigación y Diseño de proyectos.
3. Plan Estratégico de la Entidad.
4. Régimen legal ambiental, Ley 909 de 1993 y marco normativo de administración de las Corporaciones Autónomas Regionales.
5. Ordenamiento y manejo integral de cuencas hidrográficas.
6. Normatividad en materia de contratación estatal e Interventoría.
7. Manejo de cartografía y sistema de información ambiental y geográfico.
8. Conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
9. Normatividad y política nacional en materia de residuos sólidos y saneamiento básico.
10. Componente técnico de los trámites de licencias ambientales, permisos, autorizaciones, concesiones y procesos sancionatorios para el uso, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales.

V REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL,

EDUCACIÓN:

- Título universitario en Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Geología, Biología, Ingeniería Química, Microbiología.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Título de especialización

EXPERIENCIA:

- Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

II PROPÓSITO PRINCIPAL, ÁREA DE PLANEACIÓN

0215 07 ABR 2017

Realizar estudios e investigaciones tendientes a promover un proceso de planificación del desarrollo regional y de protección de los recursos naturales renovables en coordinación con los entes territoriales y la comunidad.

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de planeación y absolver consultas de acuerdo con las políticas de la institución.
3. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la corporación y preparar los informes respectivos.
4. Preparar los estudios de carácter ambiental y físico espacial para el proceso de planificación del desarrollo regional, en coordinación con el área correspondiente.
5. Coadyuvar en la elaboración de planes, programas y proyectos regionales tendientes al uso de los recursos naturales renovables de acuerdo con las políticas de administración ambiental.
6. Preparar en coordinación con el área correspondiente reglamentos sobre los usos del suelo, localización de actividades y de población acordes e integrados a los planes y programas de desarrollo regional.
7. Preparar en coordinación con el área correspondiente proyectos para el desarrollo y administración de los recursos naturales, con el fin de conseguir cooperación técnica a nivel nacional e internacional.
8. Adelantar acciones tendientes a la coordinación de la planificación del desarrollo del área de su jurisdicción.
9. Preparar planes y programas de desarrollo de la Corporación a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y los objetivos de la entidad.
10. Participar en la elaboración de planes y proyectos que determine la Dirección General de la Corporación.
11. Asesorar en la elaboración y presentación de proyectos de acuerdos binacionales que promueven el desarrollo.
12. Asesorar en la elaboración y presentación de proyectos de la corporación en materia de conservación de los recursos naturales renovables y del ambiente.
13. Participar en el proceso de identificación, preparación y ejecución de proyectos de inversión para ser presentados al Ministerio del Medio Ambiente y solicitar recursos para vigencias fiscales.

14. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas del área interna de su competencia
15. Coordinar, promover y participar en los estudios 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.
16. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
17. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado).
2. Metodología de Investigación y Diseño de proyectos.
3. Plan Estratégico de la Entidad.
4. Régimen legal ambiental, Ley 99 de 1993 y marco normativo de administración de las Corporaciones Autónomas Regionales.
5. Normatividad en materia de contratación estatal e Interventoría
6. normatividad sobre ordenamiento territorial.
7. Análisis y evaluación de los planes de Ordenamientos territoriales municipales.
8. Seguimiento y evaluación de propuestas sobre asuntos ambientes.
9. Conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI.

V REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA PLANEACIÓN,

07 ABR 2017

EDUCACIÓN:

- Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines : (Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Sanitaria Ingeniería forestal, Ingeniería Industrial.), Economía, Administración, Contaduría y Afines: (Administración pública Administración de Empresas, Economía, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales).
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley
- Título de Especialización

EXPERIENCIA:

- Dieciséis (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

II PROPÓSITO PRINCIPAL, ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, CONTADOR

Mantener actualizado el plan contable y las actividades y procedimientos de control y registro para garantizar la integridad, confiabilidad y oportunidad de la información contable, cumpliendo oportunamente con las obligaciones tributarias y refrendar con su firma todos los documentos que impliquen movimiento de fondo, comprobantes contables de ajustes y los balances parcial y de cierre.

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Preparar y Refrendar con su firma todos los documentos que impliquen movimiento de fondos de la Corporación.
2. Dirigir y coordinar las actividades de control y registro del movimiento contable reportado por las diferentes áreas, así como la elaboración de los estados financieros parciales y de cierre, con sus correspondientes notas.
3. Firmar los comprobantes contables de ajuste y los balances parciales y de cierre.
4. Mantener actualizado el plan contable para la corporación, al igual que los controles para garantizar la integridad, confiabilidad y oportunidad de la información contable.
5. Preparar los manuales e instructivos necesarios para garantizar el correcto registro de las operaciones, brindando la asesoría necesaria a las diferentes áreas.
6. Dirigir y responder por el oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias de la corporación y de las asignadas como agente retenedor, firmando las respectivas declaraciones y/o reportes ordenados por la ley.
7. Ejercer control para que las áreas que afectan la contabilidad efectúen las conciliaciones a nivel de cuenta, subcuenta o auxiliar.
8. Dirigir y coordinar el manejo y custodia del archivo de movimiento contable, con sujeción a las disposiciones contables.
9. Colaborar en la elaboración del plan anual operativo y de contingencia para la sub-dirección.
10. Cumplir con la normatividad que regula las operaciones propias de la corporación y propender porque los empleados sujeten su accionar a las mismas y a las directrices trazadas por la dirección general.
11. Evaluar periódicamente los procedimientos definidos para el logro de los objetivos, determinando la efectividad de los controles incorporados en éstos y los niveles de eficiencia que se logra en las operaciones.
12. Elaborar, preparar y remitir oportunamente a las entidades competentes, los informes financieros y contables que se requieran conforme a la ley.
13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas del área interna de su competencia.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

07 ABR 2017

14. Coordinar, promover y participar en los estudios 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.
15. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
16. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado).
2. Hacienda Pública.
3. Plan Único de Cuenta.
4. Conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
5. Plan Estratégico de la Entidad.
6. Funciones de las Corporaciones Autónomas Regionales.
7. Políticas que soportan la gestión de la Corporaciones Regionales.
8. Políticas, normas y cultura organizacional de la Entidad.

V REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, CONTADOR

EDUCACIÓN:

- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines:(Contaduría Pública).
- Tarjeta profesional.
- Título de Especialización

EXPERIENCIA:

- Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

0215

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO:	2028
GRADO:	15
No. DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

07 ABR 2017

II. PROPÓSITO PRINCIPAL, ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL

Participar en la formulación de las políticas y estrategias del área de gestión ambiental y proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de gestión ambiental y absolver consultas de acuerdo con las políticas de la institución.
3. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la corporación y preparar los informes respectivos.
4. Participar en la formulación de políticas, estrategias y programas en materia de medio ambiente.
5. Participar con los funcionarios de técnicas y metodologías sobre los estudios de impacto ambiental, técnicas ambientales, gestión, control y vigilancia de los recursos naturales renovables.
6. Realizar actividades y programas de protección y recuperación ambiental, de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales renovables con participación de las comunidades.
7. Adelantar estudios y acciones para la expedición de licencias, concesiones, permisos o similares para la utilización de los recursos naturales renovables y el medio ambiente.
8. Prestar asistencia técnica a los entes territoriales del área de su jurisdicción en materia de contaminación ambiental y en cumplimiento de las competencias que la Ley le ha otorgado para la conservación ambiental.
9. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas del área interna de su competencia.

10. Coordinar, promover y participar en los estudios 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.
11. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
12. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado).
2. Metodología de Investigación y Diseño de proyectos.
3. Conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
4. Plan Estratégico de la Entidad.
5. Funciones de las Corporaciones Autónomas Regionales.
6. Políticas que soportan la gestión de la Corporaciones Regionales.
7. Políticas, normas y cultura organizacional de la Entidad.

V REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

EDUCACIÓN:

- Título Profesional en la disciplina del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: (Ingeniería Agronómica, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Geología, Agronomía, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química). Matemáticas y Ciencias Naturales: (Microbiología. Biología)
- Título de Especialización

EXPERIENCIA:

- Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

II PROPÓSITO PRINCIPAL, ÁREA DE PLANEACIÓN.

Diseñar y programar el sistema integrado de información y promover su desarrollo en todos los niveles con aplicación de tecnología, que permita la mayor eficiencia, eficacia, flexibilidad y transparencia en los procesos.

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en materia de sistemas e informática.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar en materia de sistemas e informática y absolver consultas sobre esa materia de acuerdo con las políticas de la institución.
3. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la corporación y preparar los informes respectivos.
4. Diseñar y programar el sistema integrado de información de la Corporación y promover su desarrollo a todos los niveles.
5. Administrar el sistema de informática y estadística de la Corporación.
6. Velar por que se efectúe el procesamiento de datos y se produzca la información que sea necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la Corporación.
7. Elaborar los estudios de organización y métodos que requieran las demás dependencias y asistirlos en su implantación.
8. Organizar y mantener actualizadas las estadísticas de la Corporación.
9. Elaborar los manuales de operación, de codificación, programación que se requieran para el desarrollo de la función.
10. Rendir informes sobre el desarrollo y efectividad de los programas.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas del área interna de su competencia.
12. Coordinar, promover y participar en los estudios 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.
13. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
14. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado).
2. Sistemas e Informática.
3. Generales Derechos de Autor y Nuevas Tecnologías.
4. Conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
5. General de Organización y Métodos.
6. Plan Estratégico de la Entidad.
7. Funciones de las Corporaciones Autónomas Regionales.
8. Políticas que soportan la gestión de la Corporaciones Regionales.
9. Políticas, normas y cultura organizacional de la Entidad.

V REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA DE PLANEACIÓN, SISTEMAS E INFORMÁTICA

EDUCACIÓN:

-Título Profesional en la disciplina del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería de Sistemas con énfasis en Administración Informática, ingeniería en telecomunicaciones).

- Título de especialización.

EXPERIENCIA:

- Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

RESOLUCIÓN No.

0215

07 ABR 2017

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	07
No. DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II PROPÓSITO PRINCIPAL, ÁREA JURÍDICA

Proyectar, estudiar, evaluar y conceptuar sobre el cumplimiento de las normas legales en la explotación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar en materia jurídica y absolver consultas de acuerdo con las políticas de la institución.
3. Adelantar los trámites que se le señalen.
4. Vigilar el cumplimiento de las normas legales en la explotación y/o aprovechamiento de recursos naturales renovables.
5. Realizar inspecciones, visitas oculares y practicar pruebas en los trámites que se le hayan encomendado.
6. Adelantar estudios e investigaciones legales.
7. Proyectar los actos administrativos que se le asignen.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas del área interna de su competencia.
9. Participar en los estudios 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.
10. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

07 ABR 2017

IV CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado).
2. Derecho Administrativo y Ambiental
3. Plan Estratégico de la Entidad.
4. Conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
5. Funciones de las Corporaciones Autónomas Regionales.
6. Políticas que soportan la gestión de la Corporaciones Regionales.
7. Políticas, normas y cultura organizacional de la Entidad.

V REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA JURÍDICA

EDUCACIÓN:

- Título Profesional en la disciplina del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Sociales y humanas: (Derecho y afines)
- Tarjeta Profesional.

EXPERIENCIA:

- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

II PROPÓSITO PRINCIPAL, ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL

07 ABR 2017

Apoyar la elaboración y ejecución de actividades, estudios y proyectos para el uso racional de los recursos naturales renovables.

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de gestión ambiental y absolver consultas de acuerdo con las políticas de la institución.
3. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la corporación y preparar los informes respectivos.
4. Colaborar en la elaboración y ejecución de proyectos integrales para uso racional de los recursos naturales.
5. Participar en la elaboración de los lineamientos para una eficiente administración de los recursos naturales renovables.
6. Transferir paquetes tecnológicos de aprovechamiento y manejo de los recursos naturales renovables a las comunidades en general.
7. Participar en los programas de conservación, protección y concientización de la importancia de los recursos naturales renovables.
8. Colaborar en la elaboración de los estudios para conocimiento de la flora y fauna acuática, humedales y terrestres de la región.
9. Colaborar en la realización de estudios que determinen soluciones viables para la recuperación de áreas erosionadas.
10. Participar en la ejecución de programas de reforestación y conservación de suelos y determinar el mejor uso de las tierras.
11. Practicar visitas periódicas en las zonas de explotación de los recursos naturales renovables, con el fin de comprobar su uso y aprovechamiento según las normas trazadas por la Corporación.
12. Participar en el análisis de uso de suelos, aguas superficiales y subterráneas y demás recursos naturales renovables.
13. Proponer y diseñar mecanismos necesarios para desarrollar una buena labor de control y monitoreo ambiental.
14. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas del área interna de su competencia.

15. Participar en los estudios 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.
16. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
17. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado).
2. Seguimiento y evaluación de procesos ambientales.
3. Ley 99 de 1993 y marco normativo de administración de las CAR.
4. Conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI

V REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL EDUCACIÓN:

- Título Profesional en la disciplina del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: (Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agronómica, Agronomía Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Civil, Ingeniería Química). Matemáticas y Ciencias Naturales: (Microbiología, Geología, Química) – Licenciado en ciencias naturales y educación Ambiental.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

II PROPÓSITO PRINCIPAL, ÁREA PLANEACIÓN

Participar en el diseño, formulación y elaboración de programas y proyectos de carácter ambiental y físico espacial de la entidad.

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de planeación y absolver consultas de acuerdo con las políticas de la institución.
3. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la corporación y preparar los informes respectivos.
4. Participar en la elaboración de los estudios de carácter ambiental y físico especial que sean desarrolladas por la Corporación.
5. Participar en la elaboración de los planes, proyectos y programas regionales tendientes a una mejor racionalización en el uso de los recursos naturales renovables y del ambiente.
6. Adelantar investigaciones sobre necesidades de la comunidad en cuanto al aprovechamiento de los recursos naturales y del ambiente.
7. Colaborar en el diseño, formulación y elaboración de programas y proyectos que adelante la Corporación.
8. Preparar y mantener actualizados la información seguida para los diversos estudios y análisis de los problemas propios de desarrollo regional y urbano.
9. Participar en estudios de planeamiento regional.
10. Colaborar con la preparación de los planes y programas de desarrollo de la Corporación a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional y los objetivos de la entidad.
11. Participar en estudios tendientes a optimizar los recursos de la Corporación.
12. Rendir informes al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades.
13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas del área interna de su competencia.
14. Participar en los estudios 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.
15. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

16. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado).
2. Metodología de Investigación y Diseño de proyectos.
3. Plan Estratégico de la Entidad.
4. Ley 99 de 1993 y marco normativo de administración de las CAR.
5. Conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
6. Políticas que soportan la gestión de la Corporaciones Regionales.
7. Políticas, normas y cultura organizacional de la Entidad.

V REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA PLANEACIÓN,

EDUCACIÓN:

- Título Profesional en el núcleo básico del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines: (Economía, Administración Pública, Administración de Empresas). Ingenierías, Arquitectura y Afines: (Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria).
- Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA:

- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional específica o relacionada

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

II PROPÓSITO PRINCIPAL, ÁREA SECRETARIA GENERAL.

07 ABR 2017

Diseñar en coordinación con la Secretaría General las estrategias, mecanismos y actividades de información, comunicación y divulgación de los planes programas y proyectos de competencia de la Corporación.

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
2. Diseñar la estrategia institucional de información y comunicación para facilitar los procesos participativos de educación y gestión ambiental a nivel de la población asentada en la jurisdicción.
3. Diseñar en coordinación con la Secretaría General los mecanismos de divulgación de las funciones y competencias de CORPOCESAR como integrante del sistema Nacional Ambiental SINA.
4. Proponer y coordinar los medios periódicos y ocasionales de difusión de las actividades de la Corporación en la región.
5. Proponer los medios informativos que propicien la comunicación entre las diferentes dependencias de la Corporación.
6. Coordinar con los técnicos de la corporación el contenido del material escrito y audiovisual para el desarrollo de los programas y proyectos de esta subdirección.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas del área interna de su competencia.
8. Participar en los estudios 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.
9. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
10. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONOCIMIENTO ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado).
2. Ley 99 de 1993 y marco normativo de administración de las CAR.

3. Conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
4. Normas de comunicación y divulgación.
5. Políticas que soportan la gestión de la Corporaciones Regionales.
6. Políticas, normas y cultura organizacional de la Entidad.

V REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA SECRETARIA GENERAL.

EDUCACIÓN:

- Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas: (Comunicación Social o Periodismo).
- Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA:

- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

07 ABR 2017

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	06
No. DE CARGOS:	SEIS (6)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL, ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Realizar y ejecutar estudios, proyectos y actividades relacionados con el ordenamiento de las cuencas hidrográficas, establecimiento de bosques comerciales, reforestación protectora, fomento de las especies ictiológicas y recuperación de los suelos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de gestión ambiental y absolver consultas de acuerdo con las políticas de la institución.
3. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la corporación y preparar los informes respectivos.
4. Participar en la elaboración de estudios para el ordenamiento de las cuencas hidrográficas encaminadas a su desarrollo integral.
5. Elaborar programas tendientes a establecer lineamientos para detención del proceso de degradación de suelos y recuperar áreas erosionadas a través de acciones preventivas y correctivas.
6. Colaborar en la implantación de plantaciones de bosques comerciales, reforestación protectora productora y el mantenimiento de zonas de sucesión natural.
7. Controlar las acciones contrarias a la conservación y el adecuado aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables en las áreas de las cuencas hidrográficas.
8. Participar con los funcionarios del área de Gestión Ambiental en las acciones educativas ambientales a las comunidades asentadas en el área de influencia de las cuencas hidrográficas.
9. Desarrollar acciones de fomento de las especies ictiológicas a las comunidades asentadas en el área de influencia de las cuencas hidrográficas.
10. Prestar asistencia sobre el manejo integral de cuencas hidrográficas a las entidades territoriales del área de influencia de la entidad.

11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas del área interna de su competencia.
12. Participar en los estudios 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.
13. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
14. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONOCIMIENTO ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado).
2. Seguimiento y evaluación de procedimientos ambientales y diseño de convenios de producción más limpia.
3. Conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI
4. Ley 99 de 1993 y marco normativo de administración de las CAR.
5. Conocimiento de políticas sectoriales sobre producción más limpia
6. Normatividad ambiental del manejo de residuos peligrosos y sustancias químicas.

V REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL

EDUCACIÓN:

- Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento :Ingeniería, Arquitectura y Afines(Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería Pesquera, Biología, Agronomía, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Geología, Microbiología, Biología)
- EXPERIENCIA:
- Quince (15) meses de experiencia relacionada.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL, ÁREA DE CONTROL INTERNO

Evaluar con independencia los procesos y procedimientos de la Corporación y apoyar al Jefe de la Oficina y a las dependencias que sean necesarias para lograr el cumplimiento de la función administrativa encomendada, los objetivos misionales y las metas planteadas por la Corporación; ser agentes de cambio través del autocontrol, auto regulación y auto evaluación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Apoyar al Jefe de la Oficina de Control Interno en la elaboración de los informes de Control Interno contable correspondiente al anexo del informe Ejecutivo Anual de los avances del Sistema de Control Interno, con destino al Consejo Asesor del Gobierno Nacional para el Sistema de Control Interno, Contaduría General de la Nación y Director General de Corpocesar.
2. Apoyar a la Oficina de Control Interno en la elaboración del informe anual de evaluación del control interno contable y reporte a la Contaduría General de la Nación a través del sistema consolidador de hacienda e información financiera publica CHIP, con corte a 31 de diciembre de 2008 (Resolución 34 del 31 de enero de 2008) .
3. Apoyar a la oficina de control interno en el seguimiento y verificación a las acciones de mejoramiento que en desarrollo de la evaluación de control interno contable, deben adelantar las dependencias que resulten involucradas en dicho mejoramiento.
4. Apoyar a las dependencias responsables de reporte de información en la rendición de cuenta a la contraloría general de la republica de acuerdo a lo establecido en la Resolución Orgánica 5544 del 17 de diciembre de 2003.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencias del área donde se ubique de acuerdo con su perfil profesional y las políticas de la institución.
6. Realizar estudios e investigaciones tendientes a lograr los objetivos, planes y programas de la Corporación.
7. Rendir informes al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades.
8. Ejercer autocontrol sobre los procesos y procedimientos encomendados para el mejoramiento permanente de la prestación de los servicios a su cargo.
9. Elaborar informes periódicos de seguimiento y verificación relacionados con la sostenibilidad de la información contable.
10. Realizar arqueos a la caja menor para evaluar el manejo administrativo de los recursos dispuestos para ello de acuerdo con la Resolución emitida por el Gobierno Nacional y la Dirección General de Corpocesar.
11. Apoyar a la oficina de control interno en el seguimiento y verificación de los avances a los compromisos contables y financieros, establecidos en los planes de mejoramiento suscritos entre la Corporación y la Contraloría General de la Republica.

12. Apoyar a la oficina de control interno en la evaluación y aplicabilidad de las recomendaciones del revisor fiscal, conceptuando sobre las mismas.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONOCIMIENTO ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado).
2. Seguimiento y evaluación de procedimientos ambientales y diseño de convenios de producción más limpia.
3. Conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI
4. Ley 99 de 1993 y marco normativo de administración de las CAR.
5. Conocimiento de políticas sectoriales sobre producción más limpia
6. Normatividad ambiental del manejo de residuos peligrosos y sustancias químicas.

V REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA CONTROL INTERNO.

EDUCACIÓN:

- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines:(Contaduría Pública).

- EXPERIENCIA:

- Quince (15) meses de experiencia relacionada.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

0215 07 ABR 2017

II. PROPÓSITO PRINCIPAL, ÁREA DE CONTROL INTERNO

Evaluar con independencia los procesos y procedimientos de la Corporación y apoyar al Jefe de la Oficina y a las dependencias que sean necesarias para lograr el cumplimiento de la función administrativa encomendada, los objetivos misionales y las metas planteadas por la Corporación; ser agentes de cambio través del autocontrol, auto regulación y auto evaluación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Apoyar a la oficina de Control Interno en la consolidación y reporte de los avances de los Planes de Mejoramiento Institucional suscrito entre la Corporación y la Contraloría General de la Republica y demás instituciones o dependencias.
2. Apoyar a las dependencias de la Corporación en la identificación de los riesgos Institucionales relacionados con la administración pública en cumplimiento del Decreto 1537 de 2001 y del Decreto 1599 del 20 de mayo de 2005 sobre administración del riesgo en el MECI 1000-2005.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencias del área donde se ubique de acuerdo con su perfil profesional y las políticas de la institución.
4. Realizar estudios e investigaciones tendientes a lograr los objetivos, planes y programas de la Corporación.
5. Rendir informes al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades.
6. Ejercer autocontrol sobre los procesos y procedimientos encomendados para el mejoramiento permanente de la prestación de los servicios a su cargo.
7. Realizar informes de seguimiento y verificación al Mapa de Riesgo Institucional generando las recomendaciones correspondientes de acuerdo al cumplimiento de las metas propuestas para mitigar dichos riesgos.
8. Conceptuar sobre los avances físicos y financieros hechos por la subdirección de planeación al Plan de acción Trienal y para verificar a través de sus indicadores, el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
9. Realizar informes periódicos de seguimiento y verificación en la Oficina Jurídica las quejas y reclamos, demandas y denuncias, jurisdicción coactiva y litigios para conocer el estado actual de las mismas.
10. Apoyar a la Oficina de Control Interno en la elaboración de informes de seguimiento a los procesos y procedimientos de la institución.
11. Apoyar a la Oficina de Control Interno en la realización de los informes periódicos de seguimiento a la austeridad del gasto público en cumplimiento de las normas vigentes.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTO ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado).
2. Seguimiento y evaluación de procedimientos ambientales y diseño de convenios de producción más limpia.
3. Conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI
4. Ley 99 de 1993 y marco normativo de administración de las CAR.
5. Conocimiento de políticas sectoriales sobre producción más limpia
6. Normatividad ambiental del manejo de residuos peligrosos y sustancias químicas.

V REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA CONTROL INTERNO.

EDUCACIÓN:

- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría (Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública); Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines (Ingeniería Industrial y afines).
- EXPERIENCIA:
- Quince (15) meses de experiencia relacionada.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

RESOLUCIÓN No.

0215

07 ABR 2017

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO:	2044
GRADO:	05
No. DE CARGOS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL, ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL

Realizar y ejecutar estudios, proyectos y actividades relacionados con el repoblamiento de especies faunísticas hidrobiológicas, fomento piscícola y capacitación y transferencia de tecnología a las comunidades en administración de los recursos naturales renovables.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de gestión ambiental y absolver consultas de acuerdo con las políticas de la institución.
3. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la corporación y preparar los informes respectivos.
4. Participar en la elaboración de estudios de proyectos integrales para un adecuado manejo de los Recursos Naturales Renovables.
5. Colaborar en la elaboración de los lineamientos para obtener una eficiente administración de los Recursos naturales Renovables.
6. Colaborar en la ejecución de proyectos de conservación, protección y concienciación de la importancia de los Recursos naturales Renovables.
7. Desarrollar un plan de acción para repoblamiento de especies y asistencia básica a los usuarios en fomento piscícola.
8. Adelantar labores de reconocimiento e identificación de especies hidrobiológicas o faunísticas.
9. Desarrollar y ejecutar programas de capacitación comunitaria en la administración de los Recursos Naturales Renovables.
10. Coordinar la preparación de programas de transferencia de paquetes tecnológicos aplicables en la región.
11. Coordinar y participar en los cursos para la capacitación de los usuarios de los Recursos naturales Renovables en todo el departamento.

12. Participar en los estudios 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.
13. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
14. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONOCIMIENTO ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado).
2. Plan Estratégico de la Entidad.
3. Conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI
4. Ley 99 de 1993 y marco normativo de las CAR.
5. Políticas que soportan la gestión de la Corporaciones Regionales.
6. Políticas, normas y cultura organizacional de la Entidad.

V REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL

EDUCACIÓN:

-Título Profesional en la disciplina del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines (Título universitario en Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental y/o Sanitaria, Ingeniería Pesquera, Biología, Agronomía, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Civil, Ingeniería Química, Geología, Microbiología, Medicina Veterinaria, Zootecnia.)

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

0215
07 ABR - 2017

II PROPÓSITO PRINCIPAL, ÁREA PLANEACIÓN

Realizar y ejecutar estudios, proyectos y actividades relacionados con la implementación y mantenimiento de los equipos y programas de información, desarrollo y actualización del sistema de información institucional y brindar soporte técnico a todas las áreas de la entidad.

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en materia de sistemas e informática.
2. Estudiar, evaluar y conceptuar en materia de sistemas e informática y absolver consultas sobre esa materia de acuerdo con las políticas de la institución.
3. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la corporación y preparar los informes respectivos.
4. Apoyar al personal interesado y autorizado para el desarrollo de las estadísticas de la Corporación.
5. Vigilar y mantener actualizado el banco de datos de la Corporación en todas las áreas de interés.
6. Desarrollar las aplicaciones a que hubiere lugar en las diferentes áreas de la Corporación.
7. Prestar el soporte técnico para la actualización del Hardware y Software de la corporación.
8. Ofrecer soporte en la implantación de nuevos sistemas y en el mantenimiento de los ya existentes.
9. Prestar su colaboración a los usuarios en la solución de problemas referentes a los procesos automatizados que se adelanten en la entidad.
10. Colaborar en la elaboración de proyectos informativos.
11. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas del área interna de su competencia.
12. Participar en los estudios 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.
13. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
14. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado).
2. Sistemas e Informática.
3. Generales Derechos de Autor y Nuevas Tecnologías.
4. General de Organización y Métodos.
5. Conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI
6. Plan Estratégico de la Entidad.
7. Ley 99 de 1993 y marco normativo de administración de las CAR.
8. Políticas que soportan la gestión de la Corporaciones Regionales.
9. Políticas, normas y cultura organizacional de la Entidad.

V REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA DE PLANEACIÓN

EDUCACIÓN:

- Título Profesional en el Núcleo Básico del conocimiento en Ingeniería, Arquitectura :(Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas y Computación o Ingeniería de sistema con Énfasis en Administración Informática, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

II PROPÓSITO PRINCIPAL. ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

07 ABR 2017

Implantar, realizar, evaluar y ejecutar estudios, proyectos y actividades relacionados con sistemas eficientes de registros y control de personal, evaluación del desempeño, liquidación de cesantías, elaboración de nómina y control y archivo de las hojas de vida del personal de la entidad.

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Implantar y desarrollar sistemas eficaces de registro y control de personal, clasificando y analizando los datos obtenidos.
2. Evaluar la ubicación y utilización del personal de acuerdo con los requisitos exigidos
3. para el cargo.
4. Reportar y evaluar el desempeño por parte del personal en materia laboral.
5. Liquidar Cesantías parciales y totales y demás prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios de la Corporación.
6. Reportar las novedades de personal que se ocasionen.
7. Controlar el archivo de hojas de vida del personal de funcionarios y exfuncionarios de la Corporación.
8. Ejecutar y controlar los programas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios de la Corporación.
9. Elaborar y ejecutar programas, culturales, sociales, recreativos de bienestar social y demás servicios al personal.
10. Elaborar la nómina periódica para que se efectué el pago a los empleados.
11. Coordinar la prestación de los servicios médicos de los funcionarios y su familia.
12. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas del área interna de su competencia.
13. Coordinar, promover y participar en los estudios 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.
14. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
15. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

07 ABR 2017

IV. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado).
2. General del Régimen del Empleado Oficial.
3. Conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI
4. Régimen legal asociado a la administración, salarios y prestaciones aplicables a los servidores públicos del orden nacional.
5. Administración y liquidación de nómina.
6. Contratación Administrativa.
7. Ley 99 de 1993 y marco normativo de administración de las CAR.
8. Normatividad asociada con la administración del personal y el manejo del talento humano.
9. Políticas, normas y cultura organizacional de la Entidad.

V REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

EDUCACIÓN:

- Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines: (Administración, Economía, contaduría).

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

07 ABR 2017

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	14
No. DE CARGOS:	SIETE (7)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II PROPÓSITO PRINCIPAL, ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Apoyar en la comprensión y la ejecución de procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de mejoramiento continuo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar información de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Establecer proyecciones de ejecución presupuestal basadas en el calendario de recaudo de los ingresos y de los requerimientos de recursos por proyectos.
8. Atender todas las actividades relacionadas con la ejecución del presupuesto y rendir los informes oportunamente.
9. Analizar, tramitar y registrar para efectos de control los giros para proyectos específicos y conceptuar sobre los traslados, adiciones o modificaciones al presupuesto, así como las nuevas incorporaciones al presupuesto de ingresos.
10. Velar por la conservación ordenada de todos los documentos e informaciones relacionadas con el área.

11. Efectuar los registros y ajustes presupuestales, constitución de reservas, solicitudes de traslados presupuestales, liquidación anual de presupuesto, todo en concordancia con las disposiciones sobre la materia.
12. Preparar informes mensuales de ejecución presupuestal, para la administración de la Corporación y los requeridos por el Gobierno Nacional.
13. Preparar mensualmente el informe de los movimientos de aportes, incluidos en el presupuesto nacional.
14. Mantener un adecuado control sobre la inversión de los fondos con destinación específica.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado).
2. General del Régimen de Hacienda Pública.
3. Conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MEC.
4. Ley 99 de 1993 y marco normativo de administración de las CAR.
5. Políticas que soportan la gestión de la Corporaciones Regionales.
6. Políticas, normas y cultura organizacional de la Entidad.

V REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

EDUCACIÓN:

- Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.

Núcleo Básico del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines: (Administración, Economía, contaduría).

EXPERIENCIA:

- Nueve (9) meses de Experiencia relacionada o laboral.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL, SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

Apoyar el desarrollo de las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los procedimientos establecidos en el proceso de Gestión de trámites ambientales, (evaluación) y efectuar actividades técnicas requeridas dentro del ejercicio de la autoridad ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar la operación y alimentar los sistemas de información ambiental de la dependencia de la Subdirección de Gestión Ambiental a la que sea asignado, de acuerdo con instrucciones recibidas.
2. Realizar labores de apoyo en visitas de inspección, en trámites de evaluación de permisos ambientales que adelanta la Corporación, de acuerdo con instrucciones recibidas.
3. Apoyar a la dependencia de la Subdirección de Gestión Ambiental a la que sea asignado en la elaboración de cuadros, informes estadísticos, y datos correspondientes a la programación y ejecución de las actividades.
4. Brindar apoyo en la revisión de los soportes de evaluación de expedientes de permisos y licencias ambientales.
5. Proteger los intereses de la Corporación y salvaguardar su responsabilidad.
6. Apoyar en el proceso de conformación de expedientes y de notificaciones.
7. Orientar técnicamente a los usuarios de la Corporación en lo relacionado con trámites de evaluación de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales.
8. Participar técnicamente en el proceso de elaboración y proyección de actos administrativos que sean de competencia de la dependencia de la Subdirección de Gestión Ambiental a la que se asigne.
9. Realizar labores de apoyo en evaluación de permisos, concesiones y autorizaciones.
10. Rendir informes, procesar la información necesaria y producir estadísticas que respondan a la naturaleza de sus funciones.
11. Realizar evaluaciones técnicas necesarias para resolver solicitudes y peticiones que se interpongan ante la Corporación y que sean competencia de la dependencia de la Subdirección de Gestión Ambiental a la que se asigne.
12. Apoyar las actividades coordinadas por el profesional responsable del proceso relacionado.
13. Ejecutar las actividades establecidas por la dependencia de la Subdirección de Gestión Ambiental a la que sea asignado para el desarrollo, implementación y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

14. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 99/93.
2. Código Nacional de los Recursos Naturales.
3. Legislación Ambiental.
4. Política Ambiental
5. Operación y manejo de GPS
6. Normas ISO 9001, NTCGP 1000, MECI 1000
7. Conocimientos básicos de informática y sistema operativo Windows

V REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA SUBDIRECCIÓN GENERAL ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

EDUCACIÓN:

- Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en: Administración Ambiental y de Recursos Naturales, Obras Civiles, Agroforestal, Agua y Saneamiento Básico , Administración Ambiental y de Recursos Naturales, Agronómica o Biología.

EXPERIENCIA: Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

II PROPÓSITO PRINCIPAL, ÁREA DE PLANEACIÓN

Elaborar, diligenciar y actualizar los informes, fichas y soportes de las estadísticas básicas de inversión del banco de proyectos de la entidad y realizar seguimiento financiero y físico con aplicación de indicadores y evaluación de metas a los proyectos de inversión de la entidad.

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar información de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Diligenciar los soportes de las fichas de estadística básica de inversión EBI, en coordinación con las demás dependencias.
8. Realizar seguimiento financiero y físico de los proyectos de inversión.
9. Elaborar las metas físicas de la Corporación en coordinación con las demás dependencias.
10. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
11. Elaborar la distribución del superávit fiscal en proyectos de inversión, en coordinación con las demás dependencias.
12. Elaborar el informe que solicite de actividades de la Corporación del año corrido, en coordinación con las demás dependencias.
13. Elaborar los informes que solicite el Departamento Nacional de Planeación, Ministerio del medio Ambiente o cualquier entidad del estado, relacionados con las labores de la oficina.
14. Actualizar las fichas municipales.
15. Actualizar el banco de solicitudes.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215
07 ABR 2017

IV. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado).
2. Metodología de Investigación y Diseño de proyectos.
3. Conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
4. Ley 99 de 1993 y marco normativo de administración de las CAR.
5. Políticas que soportan la gestión de la Corporaciones Regionales.
6. Políticas, normas y cultura organizacional de la Entidad.

V REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA DE PLANEACIÓN

EDUCACIÓN:

Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria. Núcleo Básico del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: (Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines).

EXPERIENCIA:

- Nueve (9) meses de Experiencia laboral relacionada o laboral.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

RESOLUCIÓN No.

PROPÓSITO PRINCIPAL, ÁREA JURÍDICA

0215 07 ABR 2017

Apoyar la comprensión y ejecución de los procesos y procedimientos del área y ejecutar acciones de mejoramiento continuo conforme a las políticas y normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar información de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Comunicar y notificar los diferentes actos administrativos preparados o sustanciados por la Oficina Jurídica.
8. Recolectar y canalizar la información requerida para el desarrollo de las actividades de la oficina.
9. Colaborar con la secretaría de la Oficina Jurídica para el correcto funcionamiento del sistema de archivo y correspondencia.
10. Registrar y distribuir la correspondencia despachada por la dependencia.
11. Llevar el archivo consecutivo de la dependencia.
12. Facilitar oportunamente y de manera completa la información requerida por los funcionarios de la oficina.
13. Mantener en reserva la información y documentos de carácter confidencial que se tramiten en la dependencia.
14. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato, relacionados con sus funciones.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado).
2. Plan Estratégico de la Entidad.
3. Conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
4. Ley 99 de 1993 y marco normativo de administración de las CAR.
5. Políticas que soportan la gestión de la Corporaciones Regionales.
6. Políticas, normas y cultura organizacional de la Entidad.

V REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA JURÍDICA

EDUCACIÓN:

- Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria. Núcleo básico del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas (Derecho y afines)

EXPERIENCIA

- nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada o laboral.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

PROPÓSITO PRINCIPAL, ÁREA DE CONTROL INTERNO

0215

07 ABR 2017

Apoyar la comprensión y ejecución de los procesos y procedimientos del área y ejecutar acciones de mejoramiento continuo conforme a las instrucciones recibidas y a las políticas y normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar información de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Comunicar y notificar los diferentes actos administrativos preparados por la oficina de control interno.
8. Organizar y manejar el archivo general de la oficina de control interno.
9. Mantener al día y en orden los archivos y carpetas de la oficina.
10. Elaborar los registros y planillas de correspondencia y mantenerlos actualizados.
11. Mantener en reserva la información y documentos de carácter confidencial que tramite la oficina.
12. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato relacionados con sus funciones.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado).

2. Régimen legal asociado a la administración de personal, salario y prestaciones aplicables a servidores públicos del orden nacional.
3. Conocimientos archivísticos.
4. Ley 99 de 1993 y marco normativo de administración de las CAR.
5. Conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI
6. Políticas que soportan la gestión de la Corporaciones Regionales.
7. Políticas, normas y cultura organizacional de la Entidad.

V REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA CONTROL INTERNO

EDUCACIÓN:

Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria. Núcleo básico del conocimiento: Economía, administración, contaduría y afines (Administración, contaduría pública y Economía)

EXPERIENCIA:

- Nueve (9) meses de Experiencia laboral relacionada o laboral.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL:	TÉCNICO	07 ABR 2017
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
CÓDIGO:	3124	
GRADO:	13	
No. DE CARGOS:	DOS (2)	
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA	

II PROPÓSITO PRINCIPAL, ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Apoyar la comprensión y ejecución de los procesos y procedimientos de la Subdirección y ejecutar acciones de mejoramiento continuo conforme a las instrucciones recibidas y a las políticas y normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar información de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Analizar las fuentes de financiación de la Corporación y presentar los informes correspondientes al flujo de los ingresos.
8. Revisar que las facturas por concepto de compromisos y obligaciones de la corporación estén acordes con las normas y reglamentos.
9. Preparar los programas de cobro y las cuentas de cobro respectivas y presentarlas al jefe inmediato.
10. Liquidar las transferencias, participaciones, aportes, contribuciones, tasas e ingresos que correspondan a la Corporación y preparar los cheques respectivos.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

07 ABR 2017

11. Evaluar la situación financiera de los distintos proyectos de inversión, así como de los gastos de funcionamiento y los resultados de la ejecución presupuestal y presentar las correcciones o informes pertinentes.
12. Preparar los recibos de caja correspondientes a los ingresos que perciba la Corporación.
13. Recibir las cuentas de cobro y los pagos por todo concepto.
14. Llevar los libros de recibo, entrega, control y clasificación de cheques y demás valores que registren movimientos de caja de la Corporación.
15. Realizar diariamente los informes de ingresos, egresos, consignaciones y saldos bancarios y presentarlos al jefe inmediato.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado).
2. General del Régimen de Hacienda Pública
3. General de Contabilidad.
4. Conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI
5. Plan Estratégico de la Entidad.
6. Ley 99 de 1993 y marco normativo de administración de las CAR.
7. Políticas que soportan la gestión de la Corporaciones Regionales.
8. Políticas, normas y cultura organizacional de la Entidad.

V REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. Núcleo básico del conocimiento: Economía, administración, contaduría y afines (Administración, contaduría pública y Economía)
- Núcleo básico del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Ingeniería Industrial y afines.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

07 ABR 2017

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	3132
GRADO:	16
No. DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II PROPÓSITO PRINCIPAL, ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL

Realizar las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos y procedimientos del área y ejecutar acciones de mejoramiento continuo conforme a las funciones asignadas, instrucciones recibidas, políticas institucionales y normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar información de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Colaborar en los programas de capacitación de la comunidad procurando mejorar sus conocimientos y habilidades para el uso de técnicas silviculturales, forestales, de agroforestería y de los recursos naturales renovables y presentarlos a consideración del jefe inmediato.
8. Prestar asistencia técnica en la propagación de material vegetal para su utilización en los programas de fomento de agroforestería que ejecute la Corporación.
9. Colaborar en la coordinación interinstitucional relacionada con el objeto de la Corporación.
10. Colaborar en las labores de inducción y capacitación de los programas que realiza la Corporación.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

07 ABR 2017

11. Participar en la preparación de ayudas audiovisuales requerida para la realización de conferencias y cursos de capacitación dirigidos a las comunidades establecidas en el área de influencia de la Corporación.
12. Practicar visitas de inspección ocular.
13. Presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas haciendo las observaciones y recomendaciones que considere.
14. Participar en operativos dirigidos al control y vigilancia sobre el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales renovables.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado)
2. Plan Estratégico de la Entidad.
3. Ley 99 de 1993 y marco normativo de administración de las CAR.
4. Conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
5. Políticas que soportan la gestión de la Corporaciones Regionales.
6. Políticas, normas y cultura organizacional de la Entidad.

V REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
- Núcleo básico del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

07 ABR 2017

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO:	3132
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	CUATRO (4)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II PROPÓSITO PRINCIPAL, ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL

Apoyar y realizar las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos y procedimientos del área y ejecutar acciones de mejoramiento continuo conforme a las funciones asignadas, instrucciones recibidas, políticas institucionales y normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar información de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Colaborar en los programas de capacitación de la comunidad procurando mejorar sus conocimientos y habilidades para el uso de técnicas agropecuarias, agroindustriales que redunden en el mejor aprovechamiento de sus recursos y presentarlos a consideración del jefe inmediato.
8. Colaborar en la presentación de ayudas audiovisuales requeridas para la realización de conferencias y cursos de capacitación dirigidas a las comunidades establecidas en el área de influencia de la capacitación.
9. Realizar conferencias y tareas de capacitación sobre el desarrollo de los programas previamente apropiados.
10. Efectuar estudios e inventarios actualizados de los Recursos Naturales Renovables que permitan adelantar planes ambientales en el sector.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

07 ABR 2017

11. Efectuar programas de capacitación orientadas a la transferencia de la tecnología en las zonas de influencia de la Corporación.
12. Prestar sus servicios técnicos en la conservación y reproducción del material vegetativo para su distribución en programas forestales y frutales.
13. Efectuar levantamiento topográfico de las áreas de proyectos con especificaciones de acuerdo a las necesidades del mismo.
14. Realizar los levantamientos geofísicos con fines cartográficos.
15. Efectuar el trazado de vías, canales de riego, drenaje y demás obras civiles necesarias.
16. Colaborar en la elaboración de cartas catastrales.
17. Colaborar en la realización de canales de desviación.
18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado)
2. Manejo de cartografía y topografía
3. Plan Estratégico de la Entidad.
4. Conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
5. Ley 99 de 1993 y marco normativo de administración de las CAR.
6. Políticas que soportan la gestión de la Corporaciones Regionales.
7. Políticas, normas y cultura organizacional de la Entidad.

V REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL. EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
- Núcleo básico del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

II PROPÓSITO PRINCIPAL, ÁREA DE PLANEACIÓN

0215

07 ABR 2017

Apoyar y realizar las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos y procedimientos del área y ejecutar acciones de mejoramiento continuo conforme a las funciones asignadas, instrucciones recibidas, políticas institucionales y normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar información de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Operar los computadores de la Corporación.
8. Efectuar mantenimientos menores al equipo a su cargo e informar a quien corresponda sobre aquellas fallas que requieran de servicios especializados.
9. Efectuar las operaciones necesarias para el desarrollo de cada proceso, grabando los programas e instrucciones y revisando los resultados y listados.
10. Elaborar los listados requeridos por los usuarios de acuerdo con la programación y asesorarlos en cuanto a su funcionamiento y capacidad del equipo.
11. Archivar los listados e informes y mantener el inventario de los mismos actualizados.
12. Detectar y corregir posibles alteraciones e inconsistencias que se presenten en la elaboración de un programa en las tarjetas, diskettes, cintas o discos magnéticos.
13. Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo de los programas.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado)

07 ABR 2017

2. Metodología de Investigación y Diseño de proyectos
3. Plan Estratégico de la Entidad.
4. Ley 99 de 1993 y marco normativo de administración de las CAR.
5. Conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI
6. Políticas que soportan la gestión de la Corporaciones Regionales.
7. Políticas, normas y cultura organizacional de la Entidad.

V REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA PLANEACIÓN.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
- Núcleo básico del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TESORERO
CÓDIGO:	4225
GRADO:	26
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTIVO GENERAL

07 ABR 2017

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recaudar de manera eficiente los recursos económicos de las distintas fuentes financieras de la Corporación y ejercer una efectiva gestión de cobro de las cuentas, tasas, sobretasas, licencias multas y demás recaudos a favor de la Corporación, velando por una permanente liquidez que permita el pago oportuno de las obligaciones de acuerdo a las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Clasificar las fuentes de financiación de la Corporación para presentar los informes correspondientes al flujo de los ingresos.
2. Programar y adelantar las gestiones de cobro de las cuentas, tasas, sobretasas, licencias, multas y demás recaudos a favor de la Corporación.
3. Elaborar y refrendar los recibos de caja correspondientes a los ingresos que perciba la Corporación, ordenarlos cronológicamente y mantener su correcta conservación y custodia.
4. Gestionar y Recibir los ingresos por todo concepto.
5. Elaborar y mantener actualizado el boletín diario de ingresos y consignaciones, del cual debe remitir copia a la Subdirección General del Área Administrativa y Financiera y al Pagador.
6. Registrar y llevar actualizados en forma discriminada los conceptos y fuentes generadoras de ingresos, así como sus recaudos y causaciones a favor de la entidad.
7. Salvaguardar y responder por los títulos valores a favor de la corporación o dados a ella en custodia.
8. Diseñar y mantener actualizadas las estadísticas de ingresos e informar a la Coordinación Financiera y a la Subdirección General del Área Administrativa y Financiera.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado)
2. Registros contables de ingresos y egresos y cierres mensual
3. Normas sobre Hacienda Pública
4. Normas de Contabilidad General
5. Ley 99 de 1993 y marco normativo de administración de las CAR.
6. Conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI
7. Conciliaciones bancarias y conocimiento del decreto ley de presupuesto (D. Ley 111/94)
8. Control y recaudo de cartera de las diferentes fuentes a que tiene derecho la Corporación.
9. Normatividad en materia de contratación estatal e interventoría.

V REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Título de formación técnica profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

Núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines: Administración, Contaduría Pública y Economía.

- Núcleo básico del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Ingeniería Industrial y afines.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PAGADOR
CÓDIGO:	4173
GRADO:	24
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL

07 ABR 2017

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar, revisar y tramitar el pago oportuno de todas las obligaciones contraídas por la entidad, refrendando con la firma todos los documentos que impliquen giros, pagos y traslados de fondo de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Recaudar los aportes por todos los conceptos a que tenga derecho la entidad.
2. Programar y tramitar la cancelación de las cuotas y créditos que posea la entidad.
3. Refrendar con la firma todos los documentos que impliquen movimientos de fondos de la Corporación.
4. Revisar las órdenes de pago y programar los desembolsos.
5. Revisar los informes diarios de ingresos, egresos, consignaciones y saldos bancarios verificando el manejo de los recursos en las diferentes entidades bancarias. Revisar y programar los pagos fiscales.
6. Presentar los informes y documentos exigidos por la auditoría interna, Contraloría General de la República y demás entidades públicas que lo soliciten.
7. Vigilar la actualización de la base de datos del registro histórico en el pago de la sobretasa y/o porcentaje ambiental.
8. Entregar al jefe inmediato, a Revisoría Fiscal y otras dependencias de la entidad los informes requeridos y que sean de su competencia.
9. Custodiar y responder por los títulos valores y cheques a su cargo.
10. Velar por el mantenimiento de las pólizas de manejo actualizadas.
11. Coordinar el manejo de las cajas menores de la Corporación.
12. Revisar y refrendar los boletines de caja.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a la naturaleza del cargo.

14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado)
2. Normas sobre Hacienda Pública
3. Normas de Contabilidad General
4. Ley 99 de 1993 y marco normativo de administración de las CAR.
5. Conocimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
6. Normatividad en materia de contratación estatal e interventoría.
7. Normatividad asociada con los descuentos al salario y pagos parafiscales.
8. Ley general de presupuesto (Decreto Ley 111/94 y reglamentarios)

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

EDUCACIÓN:

- Aprobación de Tres (3) años de educación superior en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

- Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

07 ABR 2017

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	4210
GRADO:	20
No. DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades administrativas de apoyo a la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las disposiciones vigentes y las instrucciones recibidas.

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Corporación.
2. Orientar a los usuarios de la corporación y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas al desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia en que labora.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. Tomar dictados y transcribir en procesador de palabras los documentos e informes de la Dirección General.
6. Enviar, organizar, radicar, mantener y responder por el adecuado manejo del archivo, observando el orden numérico de la correspondencia.
7. Tomar notas y transcribir a máquina o computador, cartas, memorandos, oficios, notas o informes, como también lo tratado en reuniones y correspondencias y demás documentos de la oficina.
8. Redactar, enviar y radicar oficios, correspondencia sencilla y de rutina, de acuerdo con las instrucciones dadas por el jefe inmediato.
9. Recibir y dar las informaciones autorizadas por su jefe inmediato y que estén relacionadas con la dependencia donde ejerce sus funciones, llevando un registro de las mismas.
10. Atender al público para dar información y concertar entrevistas.
11. Velar por el buen uso y conservación del equipo de oficina y todos los elementos de trabajo a su cargo, según inventario y responder por los mismos.

12. Hacer y recibir llamadas telefónicas y transcribir los mensajes a las personas correspondientes.
13. Mantener informado a quien ejerza la supervisión directa sobre los asuntos tratados en la dependencia.
14. Elaborar todos los informes, cartas y trabajos inherentes a las funciones de la unidad organizacional donde trabaja y colaborar con las demás dependencias cuando se le asigne.
15. Elaborar pedidos de útiles de escritorio y papelería de la dependencia y controlar el consumo de los mismos.
16. Colaborar con las demás actividades que relacionadas con los objetivos de la dirección, sea necesario desarrollar.
17. Conformar expedientes y surtir notificaciones.
18. Llevar y mantener actualizados los registros correspondientes y responder por la exactitud de los mismos.
19. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico y electrónico, adoptar mecanismos para la conservación y buen uso de ellos. Evitar pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en Sistema de Gestión de Calidad.
2. Conocimiento en normas generales de archivo y gestión documental.
3. Conocimiento en revisión, radicación clasificación de la correspondencia.
4. Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación
5. Uso de software aplicativo y de oficina.
6. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI.

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN:

Diploma de Bachiller.

EXPERIENCIA:

Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

07 ABR 2017

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	4210
GRADO:	18
No. DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades administrativas de apoyo a la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, las disposiciones vigentes y las instrucciones recibidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la corporación.
2. Orientar a los usuarios de la corporación y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas al desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia en que labora.
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. Tomar y transcribir a máquina y computador los oficios, memorandos, estudios, informes, actas que le sean asignadas y redactar oficios, correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Organizar y mantener actualizado el archivo, los registros y controles respectivos sobre los asuntos de la dependencia.
7. Atender al público personal y telefónicamente para dar información o concertar entrevistas con el Jefe inmediato.
8. Mantener en buen estado de presentación, orden y funcionamiento el mobiliario y equipo a su cuidado y responsabilizarse por el inventario correspondiente.
9. Revisar y tramitar la correspondencia recibida o remitida por su superior inmediato.
10. Conformar expedientes y surtir notificaciones.
11. Llevar y mantener actualizados en registros correspondientes y responder por la exactitud de los mismos.

12. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico y electrónico, adoptar mecanismos para la conservación y buen uso de ellos. Evitar pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en Sistema de Gestión de Calidad.
2. Conocimiento en normas generales de archivo y gestión documental.
3. Conocimiento en revisión, radicación clasificación de la correspondencia.
4. Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación
5. Uso de software aplicativo y de oficina.
6. Conocimiento del Modelo Estándar de Control Interno MECI.

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN:

Diploma de Bachiller.

EXPERIENCIA:

Quince (15) meses de experiencia laboral.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	4044
GRADO:	19
No. DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL, ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL.

Apoyar y realizar las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos y procedimientos del área y ejecutar acciones de mejoramiento continuo conforme a las funciones asignadas, instrucciones recibidas, políticas institucionales y normas legales vigentes

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la corporación.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios de la corporación y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas al desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia en que labora.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Llevar el registro de las comisiones realizadas por los funcionarios de la Corporación relacionadas con el control y vigilancia de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
7. Colaborar en la revisión y registros de permisos para aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables.
8. Realizar cuadros estadísticos relacionados con la entrega de permisos para aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables.
9. Elaborar el registro y comprobantes necesarios para el trámite de aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables
10. Archivar los documentos que lleguen y salgan de la dependencia.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado)
2. Plan Estratégico de la Entidad.
3. Ley 99 de 1993 y marco normativo de administración de las CAR.
4. Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
5. Políticas, normas y cultura organizacional de la Entidad.

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL

EDUCACIÓN:

Diploma de Bachiller.

EXPERIENCIA:

Veinte (20) meses de experiencia laboral.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

II PROPÓSITO PRINCIPAL, ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Apoyar y realizar las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos y procedimientos del área y ejecutar acciones de mejoramiento continuo conforme a las funciones asignadas, instrucciones recibidas, políticas institucionales y normas legales vigentes

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la corporación.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios de la corporación y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas al desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia en que labora.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Ejecutar trabajos relacionados con el área administrativa tales como registros contables y presupuestales, manejo de archivos, materiales, cálculos aritméticos, cuadros estadísticos, verificación y clasificación de cartas o documentos, cotizaciones, revisiones de expedientes, tramitación de documentos y tareas similares.
7. Colaborar en la revisión y registro de operaciones.
8. Velar por el cumplimiento y aplicación de los manuales de procedimientos.
9. Organizar, registrar y controlar todos los elementos y bienes de la Corporación y mantener organizado el kardex de existencia.
10. Hacer entrega oportuna de los elementos y bienes requeridos por la dependencia de la Corporación.
11. Elaborar el registro y comprobantes necesarios en el trámite de ingreso o salidas de elementos o bienes.
12. Tramitar los trasposos o bajas de elementos del almacén de conformidad con las normas fiscales.
13. Dar de alta los elementos que exijan este trámite levantando las Actas respectivas.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

0215

07 ABR 2017

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado)
2. Conocimientos básicos contables, manejo y control de inventarios.
3. Manejo de software de almacén, aplicativo y base de datos.
4. Plan Estratégico de la Entidad.
5. Ley 99 de 1993 y marco normativo de administración de las CAR.
6. Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
7. Políticas que soportan la gestión de la Corporación.
8. Políticas, normas y cultura organizacional de la Entidad.

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

EDUCACIÓN:

Diploma de Bachiller.

EXPERIENCIA:

Veinte (20) meses de experiencia laboral.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

0215

07 ABR 2017

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ALMACENISTA
CÓDIGO:	4044
GRADO:	25
No. DE CARGOS:	UNO (1)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL, ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Apoyar y realizar las actividades relacionadas con la ejecución de los procesos y procedimientos del área de almacén y ejecutar acciones de mejoramiento continuo conforme a las funciones asignadas, instrucciones recibidas, políticas institucionales, planes de mejoramientos y normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Preparar el programa mensual de compras.
2. Solicitar en concordancia con el registro de proveedores, las cotizaciones de elementos y equipos autorizados e informar sobre adquisiciones que deban tramitarse por licitación privada o pública.
3. Recibir las mercancías, revisarlas, almacenarlas y registrarlas en kardex de existencia valorados de acuerdo con el sistema vigente y verificar su calidad y cantidad.
4. Mantener actualizado el kardex del almacén.
5. Registrar las salidas de mercancías en el kardex del almacén.
6. Elaborar y llevar el inventario físico de las existencias en almacén.
7. Suministrar los informes requeridos por la auditoría interna y la Contraloría General de la República.
8. Velar por la conservación y calidad de los elementos del almacén guardando las normas para prevenir y evitar incendios, robo o pérdidas de los mismos.
9. Dar de baja a los elementos que por su estado requieran de ese tratamiento, de conformidad con las normas legales.
10. Notificar oportunamente las necesidades de suministro de elementos a su jefe inmediato, clasificando y analizando los datos obtenidos.
11. Realizar por lo menos una vez al año el inventario físico de elementos y materiales de la Corporación.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado)
2. Conocimientos básicos contables, manejo y control de inventarios.
3. Conocimientos de normas y procedimientos del SICE-
4. Manejo de software de almacén, aplicativo y base de datos.
5. Manejo de inventario.
6. Formulación e implementación de Planes de Compra.
7. Ley 99 de 1993 y marco normativo de administración de las CAR.
8. Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI
9. Políticas, normas y cultura organizacional de la Entidad.

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA:

- Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No. 0215

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	4044
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	DOS (2)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

07 ABR 2017

II. PROPÓSITO PRINCIPAL, ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Colaborar en la ejecución de las actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, conforme a las funciones asignadas, instrucciones recibidas y normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la corporación.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios de la corporación y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas al desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia en que labora.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Recoger y despachar correspondencia externa o interna de la Corporación.
7. Efectuar consignaciones bancarias y recoger los extractos respectivos.
8. Repartir citaciones e invitaciones a los miembros del Consejo Directivo de la Corporación.
9. Realizar el pago de servicios públicos y demás que sean necesarios.
10. Llevar, recoger y tramitar información que le sea solicitada.
11. Realizar pequeñas reparaciones de los muebles de la entidad en las oficinas.
12. Colaborar con la realización de los inventarios físicos.
13. Llevar el registro y distribución de correspondencia manteniendo la reserva debida sobre el contenido de la misma.

14. Anotar e informar oportunamente a los funcionarios acerca de reuniones de interés general.
15. Atender público personal o telefónicamente.
16. Pasar las llamadas telefónicas externas a las distintas dependencias de la corporación.
17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos y procedimientos adoptados sobre el recibo, envío y notificación de correspondencias.
2. Normas generales de archivo y documentación.
3. Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación
4. Normatividad del empleado público.
5. Ley 99 de 1993 y marco normativo de administración de las CAR.
6. Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

EDUCACIÓN:

- Aprobación de cinco (5) años de Educación básica Secundaria.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No. .

0215

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL:	ASISTENCIAL	07 ABR 2017
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CÓDIGO:	4044	
GRADO:	11	
No. DE CARGOS:	CUATRO (4)	
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA	

II PROPÓSITO PRINCIPAL, ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL

Colaborar en la ejecución de las actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, conforme a las funciones asignadas, instrucciones recibidas y normas legales vigentes.

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la corporación.
2. Orientar a los usuarios de la corporación y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Archivar en forma ordenada y conforme a las normas establecidas, todos los documentos generados y recibidos en la dependencia.
5. Atender e informar al público para dar información y conceder entrevistas.
6. Contestar y efectuar llamadas telefónicas correspondientes a los asuntos de la dependencia.
7. Recibir, enviar y radicar la correspondencia de la dependencia y mantener actualizadas los registros de las mismas.
8. Tomar dictados del jefe y transcribirlos a máquina.
9. Guardar absoluta reserva sobre todos los asuntos tratados en la entidad.
10. Mantener permanentemente informado al superior inmediato sobre los asuntos tratados en la dependencia.
11. Atender e informar oportunamente a los funcionarios acerca de reuniones de interés general.
12. Colaborar en la realización de los inventarios físicos.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN N.º.

0215

07 ABR 2017

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos y procedimientos adoptados sobre el recibo, envío y notificación de correspondencias.
2. Normas generales de archivo y documentación.
3. Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación
4. Normatividad del empleado público.
5. Ley 99 de 1993 y marco normativo de administración de las CAR.
6. Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

EDUCACIÓN:

Aprobación de cuatro (4) años de Educación básica Secundaria

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL:	ASISTENCIAL	07 ABR 2017
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO	
CÓDIGO:	4169	
GRADO:	17	
No. DE CARGOS:	DIEZ (10)	
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL, ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL

Desempeñar funciones técnicas de campo y administrativas encomendadas por el superior inmediato para apoyar las funciones del área y el objeto misional de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la corporación.
2. Llevar y mantener actualizados registros de carácter técnico y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios de la corporación y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas al desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia en que labora.
5. Velar por el cumplimiento de todas las normas relacionadas con la conservación de los Recursos Naturales Renovables contenidos en el código de los Recursos Naturales Renovables y demás disposiciones legales.
6. Realizar de conformidad con las instrucciones técnicas los aforos de las corrientes hídricas y participar en las labores de reglamentación, revisión y/o actualización de dicha corrientes.
7. Impedir el uso de métodos vedados en la caza.
8. Visitar periódicamente los centros de acopio y de comercialización de productos forestales para verificar el cumplimiento de las disposiciones técnico-legales.
9. Adelantar labores de control y vigilancia atinentes al tráfico ilegal de fauna silvestre.
10. Elaborar las estadísticas correspondientes a la comercialización de productos forestales.
11. Velar por el buen funcionamiento de las corrientes de aguas, mantener un uso equitativo y racional en ellas e impedir el uso indebido del recurso hídrico.
12. Recorrer las zonas especialmente en épocas de estiaje para regular o distribuir equitativamente el agua a los usuarios y evitar querellas.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215 07 ABR 2017

13. Realizar control en los sitios de extracción de materiales de construcción, a fin de evitar deterioro ambiental de esos sitios.
14. Participar en labores concernientes a levantamientos topográficos que se requieran o programen o en los cuales intervenga la Corporación.
15. Adelantar labores de control, seguimiento y vigilancia en materia de recursos naturales renovables y medio ambiente.
16. Efectuar decomisos preventivos de individuos o especímenes de fauna silvestre, o flora o de productos e implementos utilizados para cometer la infracción.
17. Ejecutar labores de monitoreo de los Recursos naturales Renovables y medio ambiente.
18. Surtir notificaciones y comunicaciones.
19. Mantener en buen estado los elementos, equipos y accesorios de la Corporación que utilicen en sus labores.
20. Ejecutar las órdenes de establecimiento de turnos para el uso, o distribución porcentual de los caudales utilizables.
21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado)
2. Manejo de software de aplicativo de oficina.
3. Plan Estratégico de la Entidad.
4. Ley 99 de 1993 y marco normativo de administración de las CAR.
5. Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI
6. Políticas que soportan la gestión de la Corporación.
7. Políticas, normas y cultura organizacional de la Entidad.

EDUCACIÓN:

Diploma de Bachiller

EXPERIENCIA:

Diez (10) Meses de experiencia laboral.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL:	ASISTENCIAL	07 ABR 2017
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO	
CÓDIGO:	4169	
GRADO:	13	
No. DE CARGOS:	CINCO (5)	
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL, ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL

Desempeñar funciones técnicas de campo y administrativas encomendadas por el superior inmediato para apoyar las funciones del área y el objeto misional de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la corporación.
2. Llevar y mantener actualizados registros de carácter técnico y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios de la corporación y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas al desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia en que labora.
5. Ejecutar trabajos de campo en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de conservación o control de la explotación de los recursos naturales renovables.
6. Mantener en buen estado los equipos y accesorios utilizados para el diseño, programación y control de los proyectos adelantados por la Corporación.
7. Adelantar labores de control, seguimiento y vigilancia en materia de los recursos naturales renovables y medio ambiente.
8. Surtir notificaciones y comunicaciones.
9. Efectuar decomisos preventivos de individuos o especímenes de fauna silvestre o flora o de productos utilizados para cometer la infracción.
10. Ejecutar las órdenes de establecimiento de turnos para el uso o distribución porcentual de los caudales utilizables.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

07 ABR 2017

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado)
2. Plan Estratégico de la Entidad.
3. Ley 99 de 1993 y marco normativo de administración de las CAR.
4. Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
5. Políticas que soportan la gestión de la Corporación.
6. Políticas, normas y cultura organizacional de la Entidad.

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

EDUCACIÓN:

Aprobación de Cinco (5) años de Educación Básica Secundaria

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

07 ABR 2017

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	OPERARIO CALIFICADO
CÓDIGO:	4169
GRADO:	11
No. DE CARGOS:	CINCO (5)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar funciones técnicas de campo y administrativas encomendadas por el superior inmediato para apoyar las funciones del área y el objeto misional de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la corporación.
2. Llevar y mantener actualizados registros de carácter técnico y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios de la corporación y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas al desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia en que labora.
5. Tomar registros, organizar y presentar datos estadísticos e informes que permitan determinar las zonas que se deben destinar a reservas o manejos especiales por parte de la Corporación.
6. Tomar datos, registros y muestras en los sitios determinados por el jefe inmediato para desarrollar labores de control y monitoreo ambiental.
7. Velar por el buen manejo, mantenimiento y reparación de los diferentes equipos asignados para el cumplimiento de sus labores.
8. Adelantar labores de control, seguimiento y vigilancia en materia de recursos naturales renovables y medio ambiente.
9. Surtir notificaciones y comunicaciones.
10. Efectuar decomisos preventivos de individuos o especímenes de fauna silvestre o flora o de productos e implementos utilizados para cometer la infracción.
11. Ejecutar las órdenes de establecimiento de turnos o distribución porcentual de los caudales utilizables.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

07 ABR 2017

12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. General de la función del Estado (Constitución Política, Principios y Derechos Fundamentales, Organización del Estado).
2. Plan Estratégico de la Entidad.
3. Ley 99 de 1993 y marco normativo de administración de las CAR.
4. Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno MECI
5. Políticas que soportan la gestión de la Corporación.
6. Políticas, normas y cultura organizacional de la Entidad.

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

EDUCACIÓN:

Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CONDUCTOR MECÁNICO
CÓDIGO:	4103
GRADO:	13
No. DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

07 ABR 2017

II PROPÓSITO GENERAL

Conducir el vehículo asignado para el transporte de funcionarios en misión oficial así como de bienes y correspondencia de la Corporación que le sea encomendada.

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Conducir adecuadamente y conforme a las normas de Tránsito, el vehículo que se le asigne.
2. Responder por la adecuada utilización, mantenimiento y buena presentación del vehículo asignado.
3. Permanecer en el sitio que se le asigne, dispuesto a cumplir sus funciones.
4. Realizar reparaciones sencillas y solicitar a quien corresponda la ejecución de las más complicadas.
5. Prestar los servicios de transporte que le ordene el jefe inmediato, dando cumplimiento a las normas de Tránsito y Transporte.
6. Mantener en buen estado y responder por el equipo de herramientas y señales asignadas al vehículo a su cargo.
7. Informar oportunamente y con honestidad, sobre accidentes ocurridos con el vehículo asignado, o sobre sanciones aplicadas por la autoridad competente.
8. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la Corporación.
9. Distribuir documentos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencias de la Corporación.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normas y disposiciones de tránsito.
2. Normas básicas de mecánica automotriz.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN N.º.

0215

3. Normas de seguridad y prevención de accidentes.
4. Manual de Principios y Valores Éticos de la Corporación.
5. Régimen del empleado público.
6. Relaciones interpersonales.

07 ABR 2017

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA:

EDUCACIÓN

Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y licencia de conducción vigente, de acuerdo al vehículo asignado.

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

07 ABR 2017

I. IDENTIFICACIÓN:

NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO:	4064
GRADO:	09
No. DE CARGOS:	TRES (3)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de aseo en las oficinas de la Corporación, manteniéndolas limpias y ordenadas y preparar y distribuir a los funcionarios y usuarios de la Corporación los servicios de cafetería que se le ordenen.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la corporación.
2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
3. Realizar las labores de aseo en las oficinas de la Corporación y mantenerlas limpias y ordenadas.
4. Solicitar a quien corresponda los elementos necesarios para cumplir con los servicios de aseo y cafetería.
5. Preparar y distribuir a los funcionarios de la Corporación los servicios de cafetería que se le ordene.
6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

IV. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Generales de relaciones interpersonales
2. Generales de Higiene y Seguridad Industrial, relacionadas con el desempeño del cargo.
3. Generales de políticas de austeridad de la entidad.
4. Manejo racional de los elementos de consumo en la cafetería

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS:

EDUCACIÓN:

Aprobación de tres (3) años de Educación Básica Secundaria

VI EQUIVALENCIA ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

07 ABR 2017

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 2°. Contenido. El contenido del Manual Especifico de Funciones y de Requisitos de los Empleos de la Corporación Autónoma Regional del Cesar -Corpocesar-, se encuentra contenido en hojas intercambiables debidamente refrendadas, las cuales forman parte integral de la presente Resolución.

Artículo 3°. Obligación de Comunicar las Funciones. La Subdirección Administrativa de la Corporación Autónoma Regional de Cesar -Corpocesar-, entregará a cada funcionario, en el momento de la posesión, o cuando sea objeto de traslado que implique cambio de funciones, copia de las funciones establecidas por el presente Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo respectivo. Los superiores inmediatos serán responsables por la orientación e inducción del empleado en el cumplimiento de las funciones encomendadas.

Parágrafo. Igualmente, cuando se modifique el presente Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, deberán comunicarse a los interesados las nuevas funciones asignadas o los cambios efectuados.

Artículo 4°. Factores para Determinar los Requisitos Específicos. Los factores que se tendrán en cuenta para la determinación de los requisitos específicos serán los estudios, la experiencia y los cursos específicos.

Artículo 5°. Certificación Educación Formal. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Artículo 6°. Títulos y Certificados Obtenidos en el Exterior. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Artículo 7°. Cursos Específicos de Educación no Formal. De acuerdo con la especificidad

de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

Artículo 8º. Certificación de los Cursos Específicos de Educación no Formal. Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- 8.1. Nombre o razón social de la entidad.
- 8.2. Nombre y contenido del curso.
- 8.3. Intensidad horaria.
- 8.4. Fechas de realización.

Parágrafo. La intensidad horaria de los cursos se indicará en horas. Cuando se exprese en días deberá indicarse el número total de horas por día.

Artículo 9º. Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos o desarrollados mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio.

Para los efectos de la presente Resolución, la experiencia se clasifica en profesional, específica, relacionada y general, así:

- 9.1. Experiencia profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.
- 9.2. Experiencia relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
- 9.3. Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- 9.4. Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y, determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.

En el evento de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional

Artículo 10º. Certificación de la Experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

- 10.1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.

10.2. Tiempo de servicio.

10.3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8)

Artículo 11. Disciplinas Académicas. Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad, en los manuales específicos se determinarán las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

En todo caso, cuando se trate de equivalencias, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica.

Parágrafo. En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán las disciplinas académicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y requisitos, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la Corporación Autónoma Regional del Cesar -Corpocesar-.

Artículo 12°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 13°. **Equivalencias.** Los requisitos de que trata la presente resolución no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

13.1. . **Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional.**

13.2. El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

13.3. *Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

13.4. *Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215 07 ABR 2017

- 13.5. *Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
- 13.6. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:
- 13.7. *Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- 13.8. *Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- 13.9. *Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
- 13.10. El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:
- 13.11. *Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- 13.12. *Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- 13.13. *Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- 13.14. *Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- 13.15. **2. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:**
- 13.16. *Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- 13.17. *Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- 13.18. *Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- 13.19. *Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- 13.20. *Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

- 13.21. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA-, se establecerá así:
- 13.22. *Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- 13.23. *Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- 13.24. *Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.
- 13.25. **Parágrafo 1.** De acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto.
- 13.26. **Parágrafo 2.** Las equivalencias de que trata el presente artículo no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.
- 13.27. **Parágrafo 3.** Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.
- 13.28. **Parágrafo 4.** Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.
- 13.29. **Parágrafo 5.** En todo caso, cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles Asistencial y Técnico, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión.
- 13.30. **PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

Artículo 14°. Actualización. El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Cesar -Corpocesar-, mediante resolución, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Corporación Autónoma Regional del Cesar -Corpocesar- y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Artículo 15°. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215 07 ABR 2017

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios Internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. • Realiza todas las acciones necesarias para mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos • Elabora los respectivos inventarios de la documentación que produce durante su gestión.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Efectúa el autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. • Efectúa el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia para el cumplimiento de sus funciones • Cumplir con las normas de salud ocupacional

Artículo 16°. Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico de Empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

Nivel Directivo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. • Fomenta una cultura de autocontrol en la gestión de la dependencia que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. • Promover el buen uso y racionalización de los recursos físicos que se utilizan en la dependencia para el cumplimiento de sus funciones
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación,	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

Nivel Asesor

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	- Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos - Comparte información para establecer lazos. - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	- Prevé situaciones y alternativas solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. - Reconoce y hace viables las oportunidades.

Nivel Profesional

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa,	Coopera en distintas situaciones y comparte información.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

07 ABR 201

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	• Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

Corporación Autónoma Regional del Cesar, "CORPOCESAR"

RESOLUCIÓN No.

0215

07 ABR 2017

Nivel Técnico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

Nivel Asistencial

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.

0215 07 ABR 2017

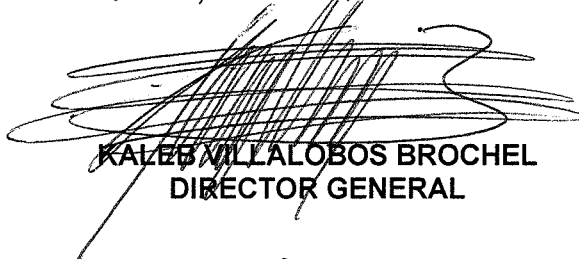
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	constructivamente.	
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO 17°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Valledupar,

07 ABR 2017

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



KALEB VILLALOBOS BROCHEL
DIRECTOR GENERAL

Proyectó: W. Vásquez

Revisó: Julio César Berdugo