

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	FECHA: 26/06/2019

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 770 de 2005 y Decreto 1083 de 2015, 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 Especifico 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 mediante Acuerdo No. 006 del 21 de junio de 2019, se modifica parcialmente el Acuerdo 003 del 22 de febrero de 2017.

Que mediante Informe de Auditoría de Sistemas de Gestión expedido por ICONTEC, como resultado de la Auditoría externa de certificación realizado en la vigencia 2018, determinó la No conformidad N° 3 y la acción correctiva *Revisar y ajustar el Manual de Funciones y competencias laborales en cuanto a los conocimientos básicos esenciales al resultado de la evaluación de la eficacia de las capacitaciones.*

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

Que mediante Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos Artículo 2.2.4.1 Campo de aplicación. El presente Título determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005. Artículo 2.2.4.8 Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.....Parágrafo 2. las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en el presente decreto. las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente decreto.

Que el presidente de la república expidió la Directiva Presidencial No. 01 del 6 de febrero de 2019, por medio de la cual impartió directrices con el propósito de dar estricta aplicación a las normas de orden reglamentario contenidas en el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", que regulan lo referente a los requisitos generales para los empleos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional del nivel central y descentralizado.

12. Que en el numeral 4 de la Directiva Presidencial No. 01 se dispuso lo siguiente: "Con el propósito de evitar inconsistencias en los requisitos que se deben acreditar para ocupar los diferentes empleos públicos, los representantes legales de las entidades destinatarias de la presente Directiva Presidencial deberán revisar y ajustar los manuales de funciones y de competencias laborales de sus entidades, con estricta sujeción a las normas de orden constitucional, legal y reglamentario, para lo cual se establece un plazo de tres (3) meses".

Que en Merito de lo anterior, se hace necesario actualizar el Manual Especifico 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;

RESUELVE:

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:



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

PCA-01-MA-14

VERSIÓN: 1.0

FECHA: 26/06/2019

RESOLUCIÓN **1228** 12 NOV 2019

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR GENERAL
CODIGO	0015
GRADO	22
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	CONSEJO DIRECTIVO
TIPO DE VINCULACION	PERIODO FIJO

II. AREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPOSITO 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 Integral de Gestión, 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	FECHA: 26/06/2019

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



RESOLUCIÓN **1228** 12 NOV 2019

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

trazados por la entidad, bajo la coordinación y supervisión de un funcionario.

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. Dar cumplimiento en el diseño e implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
24. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las Disposiciones que determine la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Marco General del Funcionamiento del Estado.
Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional.
Funciones Generales de las Corporaciones Autónomas Regionales.
Fundamentos de Administración Pública.
Políticas y legislación nacional ambientales
Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión vigente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario. - Título de formación avanzada o de postgrado, o tres 3 años de experiencia profesional. - Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**PCA-01-MA-14
VERSIÓN: 1.0
FECHA: 26/06/2019**

RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y
CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL
CESAR-CORPOCESAR**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CODIGO	1020
GRADO	08
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
TIPO DE VINCULACION	Libre Nombramiento y Remoción

II. AREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPOSITO 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
10. Ejercer las funciones que competen a la corporación en materia de información y atención al



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PCA-01-MA-14

VERSIÓN: 1.0

FECHA: 26/06/2019

RESOLUCIÓN **1228** 12 NOV 2019

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR

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. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las Disposiciones que determine la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento General de la función del Estado
 Constitución Política de Colombia
 Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
 Fundamentos de Administración Pública.
 Contratación pública.
 Normatividad Ambiental vigente
 Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión vigente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> - 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, Contaduría Pública) - Título de Postgrado en la modalidad de Especialización. - Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	Veintiún (21) meses de experiencia Profesional relacionada.



RESOLUCIÓN **1228** 12 NOV 2019

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA
CODIGO	4210
GRADO	22
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
TIPO DE VINCULACION	Libre Nombramiento y Remoción

II. AREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPOSITO 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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 a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Tomar dictados y transcribir en procesador de palabras los documentos e informes solicitados por el superior inmediato.
7. Redactar y elaborar oficios y memorandos de rutina para la firma del superior inmediato de acuerdo a las instrucciones que le sean impartidas.
8. Llevar el registro y distribución de correspondencia tanto de llegada como de salida manteniendo, la reserva debida sobre el contenido de la misma.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

PCA-01-MA-14
VERSIÓN: 1.0
FECHA: 26/06/2019

RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019

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

9. Organizar y mantener actualizado el archivo de la dependencia.
10. Anotar e informar oportunamente al superior inmediato acerca de reuniones y compromisos que deba cumplir.
11. Solicitar oportunamente los elementos requeridos para la dependencia.
12. Conformar expedientes y surtir notificaciones.
13. Llevar y mantener actualizados los registros correspondientes y responder por la exactitud de los mismos.
14. 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.
15. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
16. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión de la Corporación
Conocimiento en normas generales de archivo, gestión documental y correspondencia.
Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación
Conocimiento básico en herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
- Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	- Seis (6) meses de experiencia



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

PCA-01-MA-14

VERSIÓN: 1.0

RESOLUCIÓN **1228** 12 NOV 2019

FECHA: 26/06/2019

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECÁNICO
CODIGO	4103
GRADO	13
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
TIPO DE VINCULACION	Libre Nombramiento y Remoción

II. AREA FUNCIONAL

Dirección General

III. PROPOSITO 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.



RESOLUCIÓN **1228** 12 NOV 2019

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

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. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas y disposiciones de tránsito.
Normas básicas de mecánica automotriz.
Normas de seguridad y prevención de accidentes.
Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión de la Corporación
Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBDIRECTOR GENERAL
CODIGO	0040
GRADO	18
No. DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
TIPO DE VINCULACION	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN GENERAL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	FECHA: 26/06/2019

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.
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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

22. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.

23. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las Disposiciones que determine la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento General de la función del Estado.
 Constitución Política de Colombia.
 Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
 Fundamentos de Administración Pública.
 Contratación pública.
 Normatividad Ambiental vigente.
 Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión Vigente.
 Normatividad del Presupuesto General de la Nación.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
 Ejecución, supervisión y seguimiento de programas y proyectos ambientales
 Gestión de talento humano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en el núcleo básico de: Economía, Administración, Contaduría y Afines: (Administración, Economía y Contaduría Pública). En el núcleo básico del conocimiento de: Ciencias Sociales y Humanas (Derecho). En el núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines (Ingeniería Industrial). - Título de postgrado en la modalidad de especialización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	FECHA: 26/06/2019

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL ÁREA DE PLANEACIÓN
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	FECHA: 26/06/2019

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.
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. Asesorar las actividades de diseño, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Corporación.
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. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
20. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las Disposiciones que determine la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PCA-01-MA-14

VERSIÓN: 1.0

FECHA: 26/06/2019

RESOLUCIÓN

1228 12 NOV 2019

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

Conocimiento General de la función del Estado
 Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
 Fundamentos de Administración Pública.
 Contratación pública.
 Normatividad Ambiental vigente
 Conocimientos en el Sistema de Integrado de Gestión Vigente.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
 Instrumentos de Planificación de las Corporaciones Autónomas Regionales.
 Metodología de Investigación y diseño de proyectos.
 Normatividad del Presupuesto General de la Nación.
 Ejecución, supervisión y seguimiento de programas y proyectos ambientales.
 Sistemas de información y elaboración de indicadores.
 Normas sobre Participación, Transparencia y Atención a la ciudadanía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
- 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)	- Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
- Título de postgrado en la modalidad de especialización.	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	FECHA: 26/06/2019

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. Expedir todos los actos administrativos que requieran atender las solicitudes de Salvoconducto Único de Movilización en Línea, Removilización y/o Renovación de la fauna silvestre de que trata el Decreto 1076 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya y/o adicione, en todo el departamento del Cesar; Expedición de SunL en los casos que la norma ambiental lo requiera y en todo el departamento del Cesar, como el traslado de serpientes venenosas al INS para el programa de creación de suero antiofídicos; en casos de fauna silvestre que no superen los procesos de rehabilitación biológica en el CAVFFS, poder ser reubicados en zoológicos y parques que tengan plan de colección para realizar en ellos disposición final de especímenes silvestres.
16. 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.
17. 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.
18. Mantener la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Corporación
19. 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.
20. 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.
21. Identificar, analizar, valorar, hacer seguimiento y monitoreo a los riesgos de cada uno de los procesos con el acompañamiento de su equipo de trabajo.
22. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

23. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las Disposiciones que determine la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento General de la función del Estado
 Constitución Política de Colombia
 Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
 Fundamentos de Administración Pública.
 Contratación pública.
 Normatividad Ambiental vigente
 Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión vigente.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
 Normatividad ambiental y específica en control, vigilancia, monitoreo y seguimiento de las contaminaciones ambientales.
 Ejecución, supervisión y seguimiento de programas y proyectos ambientales.
 Políticas nacionales de gestión ambiental
 Sistemas de información ambiental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**PCA-01-MA-14
VERSIÓN: 1.0
FECHA: 26/06/2019**

RESOLUCIÓN

1228 12 NOV 2019

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y
CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL
CESAR-CORPOCESAR**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO GENERAL
CODIGO	0037
GRADO	18
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
TIPO DE VINCULACION	Libre Nombramiento y Remoción.

II. AREA FUNCIONAL

DIRECCION GENERAL

III. PROPOSITO 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

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. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las Disposiciones que determine la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento General de la función del Estado
 Constitución Política de Colombia
 Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
 Fundamentos de Administración Pública.
 Contratación pública.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

Normatividad Ambiental vigente
 Conocimientos en el Sistema de Integrado de Gestión vigente.
 Normas General de Archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

PCA-01-MA-14
VERSIÓN: 1.0
FECHA: 26/06/2019

RESOLUCIÓN

1228 12 NOV 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CODIGO	0137
GRADO	12
No. DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
TIPO DE VINCULACION	Libre Nombramiento y Remoción

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA CONTROL INTERNO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

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.
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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

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. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
24. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las Disposiciones que determine la Corporación. Reglamentado Decreto 1826 de 1994.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento General de la función del Estado
 Constitución Política de Colombia
 Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
 Fundamentos de Administración Pública.
 Contratación pública.
 Normatividad Ambiental vigente
 Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión Vigente
 Normatividad de Sistema de Control Interno.
 Auditoría internas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el núcleo básico de: Economía, Administración, Contaduría y Afines: (Administración Pública, Administración de Empresas, Economía y Contaduría Pública). En el núcleo básico del conocimiento de: Ciencias Sociales y Humanas (Derecho). En el núcleo básico del conocimiento de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines (Ingeniería Industrial) - Título de postgrado en la modalidad de especialización.	- Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional específica. (Ley 1474 de 2011)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	FECHA: 26/06/2019

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA JURÍDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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..
2. 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. .
3. 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.
4. Elaborar y presentar al Director General proyectos e iniciativas relacionadas con la Misión institucional.
5. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la Corporación y de los planes, programas y proyectos.
6. Asesorar y rendir concepto jurídico en materia contractual, administrativa y financiera de la entidad.
7. Mantener y perfeccionar el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a la naturaleza, estructura y misión de la Corporación.
8. Asistir a las reuniones de comités, juntas y demás cuerpos colegiados por asignación o delegación de autoridad competente.
9. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y actos administrativos que sean sometidos a su consideración.
10. 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.
11. 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

12. Intervenir en las actividades de asesoría a las entidades territoriales.
13. 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.
14. Dirigir el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera la entidad.
15. Ejercer por delegación la función de cobro por jurisdicción coactiva que compete a la corporación.
16. Ejercer por delegación, la función de imponer medidas preventivas e imponer Sanciones, por la violación o quebranto de normas ambientales.
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. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
19. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los Estatutos y las Disposiciones que determine la Corporación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
Fundamentos de Administración Pública.
Contratación pública.
Normatividad Ambiental vigente
Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión Vigente.
Derecho Administrativo.
Derecho Civil.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación. Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento; Ciencias Sociales y humanas (Derecho y afines). - Tarjeta profesional. - Título profesional en la modalidad de especialización.	- Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	FECHA: 26/06/2019

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	2028
GRADO	17
No. DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO DE VINCULACION	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION GENERAL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 sometiénolas 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. 	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	FECHA: 26/06/2019

9. Controlar el correcto desarrollo de los trámites contables de acuerdo a las normas fiscales.
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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

23. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
24. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento General de la función del Estado
 Constitución Política de Colombia
 Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
 Fundamentos de Administración Pública.
 Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión Vigente
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
 Normatividad del Presupuesto general de la Nación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 ¹² NOV 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	FECHA: 26/06/2019

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION GENERAL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
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.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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. Administrar el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP). 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. 14. Responder por la oportuna actualización de la información relacionada con la administración de personal.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

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 daban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
17. 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.
18. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento General de la función del Estado
 Constitución Política de Colombia
 Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
 Fundamentos de Administración Pública.
 Normatividad Ambiental vigente
 Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión Vigente.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
 Normatividad asociada con la administración de personal y Gestión del Talento Humano.
 Régimen legal asociado a las situaciones administrativas, salariales y prestacional del servidor público.
 Administración y liquidación de nómina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en el núcleo básico del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría: (Economía, Administración de Empresas, Administración Pública Contaduría 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	FECHA: 26/06/2019

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION GENERAL ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
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.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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, extraer 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. 11. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

objetivos y las metas propuestas.

12. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que inicien, impulsen o adelanten trámites para atender solicitudes de licencias ambientales, planes, permisos, concesiones, autorizaciones ambientales y/o instrumento de control y manejo ambiental, establecidos en la ley o los reglamentos, con excepción de aquellos referentes a permisos de aprovechamiento forestal doméstico, de árboles aislados, planes de contingencias y aquellos que expresamente se encuentren asignados a otro funcionario de la entidad.
13. Proyectar para la firma del Director General las Resoluciones en materia jurídica ambiental en procesos que sean de conocimiento de este profesional.
14. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento General de la función del Estado
 Constitución Política de Colombia
 Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
 Normatividad Ambiental vigente
 Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión Vigente.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
 Componente técnico de los trámites de licencias ambientales, permisos, autorizaciones, concesiones y procesos sancionatorios para el uso, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales.
 Derecho Ambiental y marco normativo de administración de las CAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento: Ciencias Sociales y humanas (Derecho y afines). - Título de postgrado en la modalidad de especialización. - Tarjeta Profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	FECHA: 26/06/2019

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCION GENERAL ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	FECHA: 26/06/2019

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.
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. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente
22. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento General de la función del Estado
 Constitución Política de Colombia
 Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
 Normatividad Ambiental vigente
 Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión Vigente.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
 Derecho Ambiental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	FECHA: 26/06/2019

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en el núcleo básico del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura y afines:(en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	FECHA: 26/06/2019

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION GENERAL ÁREA DE PLANEACION
III. PROPOSITO PRINCIPAL
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.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	FECHA: 26/06/2019

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.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

PCA-01-MA-14
VERSIÓN: 1.0
FECHA: 26/06/2019

RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019
 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

- 27. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 28. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente
- 29. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento General de la función del Estado
 Constitución Política de Colombia
 Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
 Normatividad Ambiental vigente.
 Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión Vigente.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
 Normas Generales de Planeación, Formulación y Evaluación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PCA-01-MA-14

VERSIÓN: 1.0

FECHA: 26/06/2019

RESOLUCIÓN

1228 12 NOV 2019

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCION GENERAL ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	FECHA: 26/06/2019

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. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento General de la función del Estado
 Constitución Política de Colombia
 Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
 Normatividad Ambiental vigente
 Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión Vigente.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

PCA-01-MA-14
VERSIÓN: 1.0
FECHA: 26/06/2019

RESOLUCIÓN

1228 12 NOV 2019

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

Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
Plan Nacional de Educación Ambiental.
Metodología de Investigación y Diseño de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION GENERAL ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
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 cauces y reforestación en coordinación con los entes territoriales y comunidades.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

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. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente
17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento General de la función del Estado
 Constitución Política de Colombia
 Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
 Normatividad Ambiental vigente
 Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión Vigente.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
 Ordenamiento y manejo integral de cuencas hidrográficas.
 Normatividad en materia de contratación estatal e Interventoría.
 Manejo de cartografía y sistema de información ambiental y geográfico.
 Normatividad y política nacional en materia de residuos sólidos y saneamiento básico.
 Componente técnico de los trámites de licencias ambientales, permisos, autorizaciones, concesiones y procesos sancionatorios para el uso, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION GENERAL ÁREA DE PLANEACIÓN
III. PROPOSITO PRINCIPAL
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.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

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. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento General de la función del Estado
 Constitución Política de Colombia
 Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
 Normatividad Ambiental vigente
 Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
 Metodología de Investigación y Diseño de proyectos.
 Normatividad sobre ordenamiento territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION GENERAL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, CONTADOR
III. PROPOSITO PRINCIPAL
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.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

13. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas del área interna de su competencia.
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. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento General de la función del Estado
 Constitución Política de Colombia
 Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
 Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión Vigente.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
 Hacienda Pública.
 Plan Único de Cuenta.
 Norma Internacional Financiera para el sector público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en el núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines: (Contaduría Pública). - Tarjeta profesional. - Título de Especialización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**PCA-01-MA-14
VERSIÓN: 1.0
FECHA: 26/06/2019**

RESOLUCIÓN

1228 12 NOV 2019

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y
CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL
CESAR-CORPOCESAR**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCION GENERAL ÁREA DE GESTION AMBIENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

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. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento General de la función del Estado
 Constitución Política de Colombia
 Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
 Fundamentos de Administración Pública.
 Contratación pública.
 Normatividad Ambiental vigente
 Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión Vigente.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
 Metodología de Investigación y Diseño de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	FECHA: 26/06/2019

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION GENERAL ÁREA DE PLANEACION
III. PROPOSITO PRINCIPAL
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.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

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. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento General de la función del Estado
Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión vigente.
Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
Políticas de Seguridad de la Información
Gobierno Digital

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



RESOLUCIÓN **1228** 12 NOV 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA JURÍDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

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. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento General de la función del Estado
 Constitución Política de Colombia
 Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
 Fundamentos de Administración Pública.
 Normatividad Ambiental vigente
 Conocimientos en el Sistema de gestión de la calidad y el Modelo Integrado de planeación y Gestión vigente.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
- Título Profesional en la disciplina del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Sociales y humanas: (Derecho y afines). - Tarjeta Profesional.	- Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	FECHA: 26/06/2019

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION GENERAL ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar la elaboración y ejecución de actividades, estudios y proyectos para el uso racional de los recursos naturales renovables.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

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. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento General de la función del Estado
 Constitución Política de Colombia
 Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
 Fundamentos de Administración Pública.
 Normatividad Ambiental vigente
 Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión Vigente.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en el núcleo básico del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: (Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería pecuaria, Ingeniería de Minas, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Civil, Ingeniería Pesquera, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Civil, Ingeniería Química). En el núcleo de conocimiento: Matemáticas y Ciencias Naturales (Biología, Geología, Microbiología). En el núcleo básico del conocimiento Agronomía y afines: (Agronomía, Medicina Veterinaria y Zootecnia) en el núcleo básico del conocimiento Ciencias de la Educación: (Educación). - Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION GENERAL ÁREA DE PLANEACION
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Participar en el diseño, formulación y elaboración de programas y proyectos de carácter ambiental y físico espacial de la entidad.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

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. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento General de la función del Estado.
 Constitución Política de Colombia.
 Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
 Normatividad Ambiental vigente.
 Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión vigente.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dieciocho (18) meses de experiencia profesional específica o relacionada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARÍA GENERAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
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.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MÁNUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	FECHA: 26/06/2019

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento General de la función del Estado
 Constitución Política de Colombia
 Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
 Normatividad Ambiental vigente
 Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión Vigente.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
 Normas de comunicación y divulgación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	FECHA: 26/06/2019

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	06
No. DE CARGOS	SEIS (6)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO DE VINCULACION	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION GENERAL ÁREA DE GESTION AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**PCA-01-MA-14
VERSIÓN: 1.0
FECHA: 26/06/2019**

RESOLUCIÓN

1228 12 NOV 2019

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y
CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL
CESAR-CORPOCESAR**

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. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento General de la función del Estado
 Constitución Política de Colombia
 Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
 Normatividad Ambiental vigente
 Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión Vigente.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
 Seguimiento y evaluación de procedimientos ambientales
 Conocimiento de políticas sectoriales sobre producción más limpia
 Normatividad ambiental del manejo de residuos peligrosos y sustancias químicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: (Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería pecuaria, Ingeniería de Minas, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Pesquera, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Civil, Ingeniería Química). En el núcleo de conocimiento: Matemáticas y Ciencias Naturales (Biología, Geología, Microbiología). En el núcleo básico del conocimiento Agronomía y afines: (Agronomía, Medicina Veterinaria y Zootecnia) en el núcleo básico del conocimiento Ciencias de la Educación: (Educación). - Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	- Quince (15) meses de experiencia relacionada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	FECHA: 26/06/2019

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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 Corpopesar. 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. 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. 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 Corpopesar. 11. Apoyar a la oficina de control interno en el seguimiento y verificación de los avances a los

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

compromisos contables y financieros, establecidos en los planes de mejoramiento suscritos entre la Corporación y la Contraloría General de la República.

12. Apoyar a la oficina de control interno en la evaluación y aplicabilidad de las recomendaciones del revisor fiscal, conceptuando sobre las mismas.
13. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento General de la función del Estado
 Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
 Normatividad Ambiental vigente
 Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión vigente.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
 Hacienda Pública.
 Plan Único de Cuenta.
 Norma Internacional Financiera para el sector público
 Auditoría Interna

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines: (Contaduría Pública).	- Quince (15) meses de experiencia relacionada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>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.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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 de sus procesos. 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 Institucional 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.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

PCA-01-MA-14
 VERSIÓN: 1.0
 FECHA: 26/06/2019

RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019

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

- 12. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
- 13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento General de la función del Estado
 Constitución Política de Colombia
 Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
 Fundamentos de Administración Pública.
 Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión vigente.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
 Auditoría Interna
 Administración del riesgo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
- 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.	- Quince (15) meses de experiencia relacionada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	FECHA: 26/06/2019

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	2044
GRADO	05
No. DE CARGOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO DE VINCULACION	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION GENERAL ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019	FECHA: 26/06/2019
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		

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. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento General de la función del Estado
 Constitución Política de Colombia
 Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
 Normatividad Ambiental vigente
 Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión Vigente.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional <i>en</i> el núcleo básico del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: (Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Agronómica, Ingeniería pecuaria, Ingeniería de Minas, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Pesquera, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Civil, Ingeniería Química). En el núcleo de conocimiento: Matemáticas y Ciencias Naturales (Biología, Geología, Microbiología). En el núcleo básico del conocimiento Agronomía y afines: (Agronomía, Medicina Veterinaria y Zootecnia) en el núcleo básico del conocimiento Ciencias de la Educación: (Educación). Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley	- Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 <i>12 NOV 2019</i> 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	FECHA: 26/06/2019

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION GENERAL ÁREA DE PLANEACION
III. PROPOSITO PRINCIPAL
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.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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.



RESOLUCIÓN

1228

12 NOV 2019

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

14. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
15. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento General de la función del Estado
 Constitución Política de Colombia
 Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
 Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión Vigente.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
- 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.	- Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION GENERAL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
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.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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 para el cargo. 3. Reportar y evaluar el desempeño por parte del personal en materia laboral. 4. Liquidar Cesantías parciales y totales y demás prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios de la Corporación. 5. Reportar las novedades de personal que se ocasionen. 6. Controlar el archivo de hojas de vida del personal de funcionarios y exfuncionarios de la Corporación. 7. Ejecutar y controlar los programas de capacitación y adiestramiento de los funcionarios de la Corporación. 8. Elaborar y ejecutar programas, culturales, sociales, recreativos de bienestar social y demás servicios al personal. 9. Elaborar la nómina periódica para que se efectuó el pago a los empleados. 10. Coordinar la prestación de los servicios médicos de los funcionarios y su familia. 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	FECHA: 26/06/2019

14. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
15. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento General de la función del Estado
 Constitución Política de Colombia
 Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
 Fundamentos de Administración Pública.
 Normatividad Ambiental vigente
 Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión Vigente.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
 Situaciones administrativas y nómina
 Gestión de Talento Humano
 Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
- Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines: (Administración, Economía, contaduría).	- Doce (12) meses de experiencia relacionada.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

PCA-01-MA-14
VERSIÓN: 1.0
FECHA: 26/06/2019

RESOLUCIÓN

1228 12 NOV 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	14
No. DE CARGOS	SIETE (7)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO DE VINCULACION	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCION GENERAL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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



RESOLUCIÓN

1228 12 NOV 2019

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

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. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento General de la función del Estado
Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
Normatividad Ambiental vigente
Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión Vigente.
Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
Presupuesto general de la Nación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> - 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). 	<ul style="list-style-type: none"> - Nueve (9) meses de Experiencia relacionada o laboral.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	FECHA: 26/06/2019

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCIÓN GENERAL AREA DE GESTIÓN AMBIENTAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
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.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

PCA-01-MA-14
 VERSIÓN: 1.0
 FECHA: 26/06/2019

RESOLUCIÓN

1228 12 NOV 2019

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL
 ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y
 CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE
 PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL
 CESAR-CORPOCESAR

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. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento General de la función del Estado
 Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
 Normatividad Ambiental vigente
 Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión Vigente.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
 Conocimiento básico en herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
- Título de formación 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.	- Nueve (9) meses de Experiencia relacionada.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 ¹² NOV 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	FECHA: 26/06/2019

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION GENERAL AREA DE PLANEACION
III. PROPOSITO PRINCIPAL
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.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

PCA-01-MA-14

VERSIÓN: 1.0

FECHA: 26/06/2019

RESOLUCIÓN

1228 12 NOV 2019

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

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. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento General de la función del Estado
Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
Fundamentos de Administración Pública.
Normatividad Ambiental vigente
Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión Vigente.
Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
Conocimiento básico en herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA JURIDICA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
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.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

14. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato, relacionados con sus funciones.
15. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento General de la función del Estado
 Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
 Fundamentos de Administración Pública.
 Normatividad Ambiental vigente
 Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión Vigente.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
 Conocimiento básico en herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
- Título de formación 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).	- Nueve (9) meses de Experiencia relacionada o laboral.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 ¹² NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
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.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12. NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento General de la función del Estado
 Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
 Fundamentos de Administración Pública.
 Normatividad Ambiental vigente
 Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión Vigente.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
 Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
 Auditorías Internas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación 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).	- Nueve (9) meses de Experiencia relacionada o laboral.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	FECHA: 26/06/2019

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO	3124
GRADO	13
No. DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO DE VINCULACION	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION GENEAL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 11. Evaluar la situación financiera de los distintos proyectos de inversión, así como de los gastos de 	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	FECHA: 26/06/2019

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. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento General de la función del Estado
 Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
 Fundamentos de Administración Pública.
 Normatividad Ambiental vigente
 Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión Vigente.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
 Conocimiento básico en herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> - Título de formación técnica profesional - 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). Núcleo básico del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Ingeniería Industrial y afines. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral - Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CODIGO	3132
GRADO	16
No. DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO DE VINCULACION	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION GENERAL ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 11. Participar en la preparación de ayudas audiovisuales requerida para la realización de conferencias. 	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

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. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento General de la función del Estado
 Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
 Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión Vigente.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
 Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
 Normativa Ambiental y Forestal
 Gobernanza forestal
 Régimen de aprovechamiento forestal
 Compensaciones forestales
 Inventarios forestales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> - Título de formación técnica profesional - 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 Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. - quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	FECHA: 26/06/2019

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CODIGO	3132
GRADO	13
No. DE CARGOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO DE VINCULACION	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION GENERAL ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	FECHA: 26/06/2019

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.
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. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento General de la función del Estado
 Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
 Fundamentos de Administración Pública.
 Normatividad Ambiental vigente
 Conocimientos en el Sistema Integrado de Gestión Vigente.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
 Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
 Planes de Ordenación Forestal
 Régimen de aprovechamiento forestal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Confiability Técnica P.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PCA-01-MA-14

VERSIÓN: 1.0

FECHA: 26/06/2019

RESOLUCIÓN

1228 12 NOV 2019

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR

<p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Disciplina Responsabilidad</p>
<p>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Título de formación técnica profesional - 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 Administrativa y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Civil y afines. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. - Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PCA-01-MA-14

VERSIÓN: 1.0

FECHA: 26/06/2019

RESOLUCIÓN **1228** 12 NOV 2019

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

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL ÁREA DE PLANEACIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento General de la función del Estado
 Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
 Fundamentos de Administración Pública.
 Normatividad Ambiental vigente
 Conocimientos en el Sistema de gestión de la calidad y el Modelo Integrado de planeación y Gestión vigente.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
 Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> - Título de formación técnica profesional. - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. - Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

PCA-01-MA-14
VERSIÓN: 1.0
FECHA: 26/06/2019

RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TESORERO
CODIGO	4225
GRADO	26
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO DE VINCULACION	Libre Nombramiento y Remoción

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCION GENERAL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

9. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento General de la función del Estado
 Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
 Fundamentos de Administración Pública.
 Normatividad Ambiental vigente
 Conocimientos en el Sistema de gestión de la calidad y el Modelo Integrado de planeación y Gestión vigente.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
 Normatividad del Presupuesto general de la Nación
 Control y recaudo de cartera de las diferentes fuentes a que tiene derecho la Corporación.
 Normatividad en materia de contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> - Título de formación técnica profesional. - 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. Núcleo básico del conocimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines: Ingeniería Industrial y afines. 	<ul style="list-style-type: none"> - Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. - Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

PCA-01-MA-14

VERSIÓN: 1.0

FECHA: 26/06/2019

RESOLUCIÓN

1228 12 NOV 2019

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PAGADOR
CODIGO	4173
GRADO	24
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO DE VINCULACION	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCION GENERAL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.



RESOLUCIÓN

1228¹² NOV 2019

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR

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. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento General de la función del Estado
 Constitución Política de Colombia
 Plan de Acción y Plan de Gestión Ambiental Regional PGAR
 Conocimientos en el Sistema de gestión de la calidad y el Modelo Integrado de planeación y Gestión vigente.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación.
 Normatividad del Presupuesto general de la Nación
 Normatividad asociada con los descuentos al salario y pagos parafiscales.
 Ley general de presupuesto vigente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



RESOLUCIÓN

1228 12 NOV 2019

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. ÁREA FUNCIONAL

DONDE LA ASIGNEN

III. PROPOSITO 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.



RESOLUCIÓN

1228 12 NOV 2019

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR

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. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión de la Corporación
 Conocimiento en normas generales de archivo, gestión documental y correspondencia.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación
 Conocimiento básico en herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
- Diploma de Bachiller.	- Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PCA-01-MA-14

VERSIÓN: 1.0

FECHA: 26/06/2019

RESOLUCIÓN

1228 12 NOV 2019

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL

DONDE LA ASIGNEN

III. PROPOSITO 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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. Transcribir 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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	FECHA: 26/06/2019

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. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión de la Corporación
 Conocimiento en normas generales de archivo, gestión documental y correspondencia.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación
 Conocimiento básico en herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
- Diploma de Bachiller.	- Quince (15) meses de experiencia laboral.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	4044
GRADO	19
No. DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO DE VINCULACION	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION GENERAL ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

Recursos Naturales Renovables

10. Archivar los documentos que lleguen y salgan de la dependencia.
11. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión de la Corporación
 Conocimiento en normas generales de archivo, gestión documental y correspondencia.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación
 Conocimiento básico en herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
- Diploma de Bachiller.	- Veinte (20) meses de experiencia laboral.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019	FECHA: 26/06/2019
POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR		

II. ÁREA FUNCIONAL
SUBDIRECCION GENERAL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
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.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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 traspasos o bajas de elementos del almacén de conformidad con las normas fiscales.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**PCA-01-MA-14
VERSIÓN: 1.0
FECHA: 26/06/2019**

RESOLUCIÓN

1228 12 NOV 2019

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

13. Dar de alta los elementos que exijan este trámite levantando las Actas respectivas.
14. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión de la Corporación
 Conocimiento en normas generales de archivo, gestión documental y correspondencia.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación
 Conocimiento básico en herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
- Diploma de Bachiller.	- Veinte (20) meses de experiencia laboral.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

PCA-01-MA-14
VERSIÓN: 1.0
FECHA: 26/06/2019

RESOLUCIÓN

1228 12 NOV 2019

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y
CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL
CESAR-CORPOCESAR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	4044
GRADO	25
No. DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO DE VINCULACION	Libre Nombramiento y Remoción

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCION GENERAL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar el programa mensual de compras.
2. Ejercer la custodia y manejo de los bienes ubicados en Almacén de conformidad a las necesidades de la entidad.
3. 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.
4. Recibir las mercancías, revisarlas, almacenarlas y registrarlas en kardex de existencia valorados de acuerdo con el sistema vigente y verificar su calidad y cantidad.
5. Mantener actualizado el kardex del almacén.
6. Registrar las salidas de mercancías en el kardex del almacén.
7. Elaborar y llevar el inventario físico de las existencias en almacén.
8. Suministrar los informes requeridos por la auditoria interna y la Contraloría General de la República.
9. 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.
10. Dar de baja a los elementos que por su estado requieran de ese tratamiento, de conformidad con



RESOLUCIÓN

1228 12 NOV 2019

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

las normas legales.

11. Notificar oportunamente las necesidades de suministro de elementos a su jefe inmediato, clasificando y analizando los datos obtenidos.
12. Realizar por lo menos una vez al año el inventario físico de elementos y materiales de la Corporación.
13. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión de la Corporación
 Conocimiento en normas generales de archivo, gestión documental y correspondencia.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación
 Conocimiento básico en herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> - Título de formación técnica profesional. - Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria 	<ul style="list-style-type: none"> - Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. - Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 ¹² NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	4044
GRADO	13
No. DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO DE VINCULACION	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Apoyar en la organización, clasificación y conservación de los expedientes que se encuentran en el Archivo Central de Corpocesar. 7. Orientar a las dependencias de la entidad sobre el manejo del archivo de gestión. 8. Apoyar en la digitalización de documentos. 9. Llevar, recoger y tramitar información que le sea solicitada. 10. Realizar pequeñas reparaciones de los muebles de la entidad en las oficinas. 	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PCA-01-MA-14 VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019	FECHA: 26/06/2019
	POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	

11. Colaborar con la realización de los inventarios físicos.
12. Llevar el registro y distribución de correspondencia manteniendo la reserva debida sobre el contenido de la misma.
13. Anotar e informar oportunamente a los funcionarios acerca de reuniones de interés general.
14. Atender público personal o telefónicamente.
15. Pasar las llamadas telefónicas externas a las distintas dependencias de la corporación.
16. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión de la Corporación
 Conocimiento en normas generales de archivo, gestión documental y correspondencia.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación
 Conocimiento básico en herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	4044
GRADO	11
No. DE CARGOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO DE VINCULACION	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION GENERAL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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, entregar comunicaciones y surtir notificaciones. 4. Archivar en forma ordenada y conforme a las normas establecidas, todos los documentos generados y recibidos en la dependencia. 5. Recoger y despachar correspondencia externa o interna de la Corporación. 6. Efectuar consignaciones bancarias y recoger los extractos respectivos. 7. Repartir citaciones e invitaciones a los miembros del Consejo Directivo de la Corporación. 8. Realizar el pago de servicios públicos y demás que sean necesarios. 9. Contestar y efectuar llamadas telefónicas correspondientes a los asuntos de la dependencia. 10. Recibir, enviar y radicar la correspondencia de la dependencia y mantener actualizadas los registros de las mismas. 	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

11. Guardar absoluta reserva sobre todos los asuntos tratados en la entidad.
12. Mantener permanentemente informado al superior inmediato sobre los asuntos tratados en la dependencia.
13. Atender e informar oportunamente a los funcionarios acerca de reuniones de interés general.
14. Colaborar en la realización de los inventarios físicos.
15. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión de la Corporación
 Conocimiento en normas generales de archivo, gestión documental y correspondencia.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación
 Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
- Aprobación de cuatro (4) años de Educación básica Secundaria.	



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**PCA-01-MA-14
VERSIÓN: 1.0
FECHA: 26/06/2019**

RESOLUCIÓN

1228 12 NOV 2019

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO CALIFICADO
CODIGO	4169
GRADO	17
No. DE CARGOS	DIEZ (10)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO DE VINCULACION	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCION GENERAL ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

III. PROPOSITO 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.



POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR

12. Recorrer las zonas especialmente en épocas de estiaje para regular o distribuir equitativamente el agua a los usuarios y evitar querellas.
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. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
22. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión de la Corporación
 Conocimiento en normas generales de archivo, gestión documental y correspondencia.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación
 Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
 Normatividad ambiental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
- Diploma de Bachiller.	- Diez (10) Meses de experiencia laboral.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PCA-01-MA-14

VERSIÓN: 1.0

FECHA: 26/06/2019

RESOLUCIÓN

1228 12 NOV 2019

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO CALIFICADO
CODIGO	4169
GRADO	13
No. DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO DE VINCULACION	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCION GENERAL ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

III. PROPOSITO 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 ¹² NOV 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MÁNUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	FECHA: 26/06/2019

10. Ejecutar las órdenes de establecimiento de turnos para el uso o distribución porcentual de los caudales utilizables.
11. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión de la Corporación
 Conocimiento en normas generales de archivo, gestión documental y correspondencia.
 Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación
 Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
 Normatividad ambiental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
- Aprobación de Cinco (5) años de Educación Básica Secundaria.	



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

PCA-01-MA-14
VERSIÓN: 1.0
FECHA: 26/06/2019

RESOLUCIÓN

1228 12 NOV 2019

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y
CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL
CESAR-CORPOCESAR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCION GENERAL ÁREA DE GESTIÓN AMBIENTAL

III. PROPOSITO 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

PCA-01-MA-14

VERSIÓN: 1.0

FECHA: 26/06/2019

RESOLUCIÓN

1228 12 NOV 2019

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

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.
12. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión de la Corporación
Conocimiento en normas generales de archivo, gestión documental y correspondencia.
Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación
Conocimiento básico en herramientas ofimáticas
Normatividad ambiental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
- Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	FECHA: 26/06/2019

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR MECÁNICO
CODIGO	4103
GRADO	13
No. DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO DE VINCULACION	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
DONDE SE ASIGNE	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el 	



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

PCA-01-MA-14

VERSIÓN: 1.0

FECHA: 26/06/2019

RESOLUCIÓN

1228 12 NOV 2019

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

Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas y disposiciones de tránsito.
Normas básicas de mecánica automotriz.
Normas de seguridad y prevención de accidentes.
Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión de la Corporación
Políticas, normas y cultura organizacional de la Corporación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 ¹² NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CODIGO	4064
GRADO	09
No. DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO DE VINCULACION	CARRERA ADMINISTRATIVA
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION GENERAL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Apoyar en el proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas de servicio y atención al usuario. preparación, manipulación y distribución de alimentos Servicios de cafetería a funcionarios públicos y visitantes Servicios de aseo a oficinas administrativas, muebles y equipos Mantenimiento de paredes internas, puertas de acceso y zonas evacuación o de emergencias, recolección de basuras	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PCA-01-MA-14 VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN	FECHA: 26/06/2019
	122812 NOV 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	

Limpieza y desinfección de pisos, tapetes, vidrios bajos interno baños comunes y escritorios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
- Aprobación de tres (3) años de Educación Básica Secundaria.	

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PCA-01-MA-14 VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN	FECHA: 26/06/2019
	122812 NOV 2019 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	

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 8°. 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:

- ✓ Nombre o razón social de la entidad.
- ✓ Nombre y contenido del curso.
- ✓ Intensidad horaria.
- ✓ 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 9°. Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos o desarrollados mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	.VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019	FECHA: 26/06/2019
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		

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

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.

Experiencia relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

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 10°. 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:

- ✓ Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- ✓ Tiempo de servicio.
- ✓ 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).

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PCA-01-MA-14 VERSIÓN: 1.0 FECHA: 26/06/2019
	RESOLUCIÓN	1228 ¹² NOV 2019
	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	

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:

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

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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,

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. 

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PCA-01-MA-14 VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN	FECHA: 26/06/2019
	1228 12 NOV 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	

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

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.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

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

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.

Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2. Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

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.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

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.

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.

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PCA-01-MA-14 VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN	FECHA: 26/06/2019
	1228 12 NOV 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	

La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA-, se establecerá así:

Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.

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.

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.

Parágrafo 1. 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.

Parágrafo 2. 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.

Parágrafo 3. 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.

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. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral. a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**PCA-01-MA-14
VERSIÓN: 1.0
FECHA: 26/06/2019**

RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019
**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL
 ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y
 CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE
 PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL
 CESAR-CORPOCESAR**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. ✓ Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. ✓ Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asume la responsabilidad por sus resultados ✓ Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas. ✓ Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos. ✓ Adopta medidas para minimizar riesgos. ✓ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. ✓ Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados. ✓ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. ✓ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. ✓ Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad. ✓ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Orientación al usuario y al	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

PCA-01-MA-14

VERSIÓN: 1.0

FECHA: 26/06/2019

RESOLUCIÓN

1228 12 NOV 2019

**POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y
CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL
CESAR-CORPOCESAR**

ciudadano	de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. ✓ Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos. ✓ Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo. ✓ Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente. ✓ Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promueve el cumplimiento de 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 ✓ Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumple los compromisos que adquiere con el equipo ✓ Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo ✓ Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros ✓ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad ✓ Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones ✓ Responde al cambio con flexibilidad ✓ Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos ✓ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

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:

a. Nivel Directivo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> • Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales • Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y	<ul style="list-style-type: none"> • Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

PCA-01-MA-14

VERSIÓN: 1.0

FECHA: 26/06/2019

RESOLUCIÓN

1228 12 NOV 2019

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y
CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL
CESAR-CORPOCESAR

	creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 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	FECHA: 26/06/2019

Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas Conductas asociadas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo Asume como propia la solución acordada por el equipo Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

Nivel Asesor

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad	Contar con los	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PCA-01-MA-14

VERSIÓN: 1.0

FECHA: 26/06/2019

RESOLUCIÓN

1228 12 NOV 2019

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

técnica	conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<p>gestión de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados • Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de 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
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales • Utiliza contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

Nivel Profesional

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales	<ul style="list-style-type: none"> • Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el proceso de toma



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**PCA-01-MA-14
VERSIÓN: 1.0
FECHA: 26/06/2019**

RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019
**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**

	específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	de decisiones que involucran aspectos de su especialidad <ul style="list-style-type: none"> • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista • Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

Nivel Técnico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión • Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCA-01-MA-14
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	VERSIÓN: 1.0
	RESOLUCIÓN 1228 12 NOV 2019 POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	FECHA: 26/06/2019

Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad • Cumple con eficiencia la tarea encomendada

Nivel Asistencial

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone • Evade temas que indagan sobre información confidencial • Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral • Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás • Cumple los compromisos adquiridos • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ARTÍCULO 17°. Para los empleos de carrera que fueron objeto de concurso de la Convocatoria 435 de 2016 CAR – ANLA están en periodo de prueba, continuaran

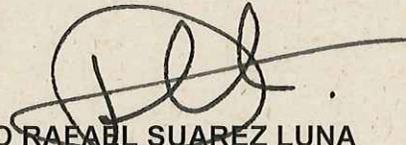
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	PCA-01-MA-14 VERSIÓN: 1.0 FECHA: 26/06/2019
	RESOLUCIÓN	1228 12 NOV 2019
	POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CESAR-CORPOCESAR	

vigentes las funciones y requisitos establecidos en la oferta pública de empleos de carrera OPEC; hasta que el servidor nombrado supere el periodo de prueba o hasta que no existan aspirantes en la lista de elegibles o hasta el vencimiento de esta, regirán por lo establecido en el Manual de Funciones y Competencias laborales anterior (Resolución 0215 del 07 de Abril de 2017). Una vez se superen estos eventos empezaran a regir las disposiciones del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 18°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

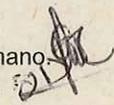
Valledupar,

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



**JULIO RAFAEL SUAREZ LUNA
DIRECTOR GENERAL**

Proyectó: Moisés Gómez Pinto Coordinador GTI para la Gestión del Talento Humano.
Revisó: Oscar Pinzón Joiro –Subdirector general Área Administrativa y Financiera.





RESOLUCIÓN

1228 12 NOV 2019

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

ANEXO**ÍNDICE****NIVEL DIRECTIVO**

Denominación del empleo	No. de Empleos	Código	Grado	Naturaleza	Página
Director General	1	0015	22	PF	3
Secretario General	1	0037	18	LNR	21
Subdirector General	3	0040	18	LNR	12
Jefe de Oficina	2	0137	12	LNR	24

NIVEL ASESOR

Denominación del empleo	No. De Empleos	Código	Grado	Naturaleza	Página
Asesor	1	1020	08	LNR	6

NIVEL PROFESIONAL

Denominación del empleo	No. De Empleos	Código	Grado	Naturaleza	Página
Profesional Especializado	5	2028	17	CA	29
Profesional Especializado	5	2028	16	CA	42
Profesional Especializado	5	2028	15	CA	51
Profesional Universitario	5	2044	07	CA	55
Profesional Universitario	6	2044	06	CA	63
Profesional Universitario	4	2044	05	CA	69

NIVEL TÉCNICO

Denominación del empleo	No. De Empleos	Código	Grado	Naturaleza	Página
Técnico Administrativo	7	3124	14	CA	75
Técnico Administrativo	2	3124	13	CA	85
Técnico Operativo	5	3132	16	CA	87
Técnico Operativo	4	3132	13	CA	89



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PCA-01-MA-14

VERSIÓN: 1.0

FECHA: 26/06/2019

RESOLUCIÓN **1228** 12 NOV 2019

POR MEDIO DE LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL
ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS, NOMENCLATURA Y
CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS PÚBLICOS DE LA PLANTA DE
PERSONAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL
CESAR-CORPOCESAR

NIVEL ASISTENCIAL

Denominación del empleo	No. De Empleo	Código	Grado	Naturaleza	Página
Tesorero	1	4525	26	LNR	94
Pagador	1	4173	24	LNR	96
Auxiliar Administrativo	1	4044	25	LNR	106
Secretaria Ejecutiva	1	4210	22	LNR	8
Conductor Mecánico	1	4103	13	LNR	10
Secretario Ejecutivo	5	4210	20	CA	98
Secretario Ejecutivo	5	4210	18	CA	100
Auxiliar Administrativo	3	4044	19	CA	102
Auxiliar Administrativo	2	4044	13	CA	108
Auxiliar Administrativo	4	4044	11	CA	110
Operario Calificado	10	4169	17	CA	112
Operario Calificado	5	4169	13	CA	114
Operario Calificado	5	4169	11	CA	116
Conductor Mecánico	3	4103	13	CA	118
Auxiliar de Servicios Generales	3	4064	09	CA	120

LNR: Libre Nombramiento y Remoción

CA: Carrera administrativa

PF: Periodo Fijo