



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

**RESOLUCIÓN N° 635
05 DICIEMBRE DE 2018150**

"Por medio de la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales, Requisitos, Nomenclatura y Clasificación de los empleos públicos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del sur de Bolívar- "CSB"

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL
DEL SUR DE BOLÍVAR "CSB"**

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014, normas a fines y complementarias.

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia, artículo 122, 209 regula la normatividad de los empleos públicos.

Que la Ley 99 de 1993, crea el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, se reordena el sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el sistema nacional ambiental, SINA, y se dictan otras disposiciones y sus decretos reglamentarios.

Que conforme a lo previsto en el Decreto 1768 de 1994 y en sentencia C 994- 00 la Honorable Corte Constitucional manifiesta que las Corporaciones Autónomas Regionales, son entidades públicas de orden Nacional.

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 Decretos 2539, 770, 2772 de 2005, 4476 de 2007 y demás disposiciones concordantes, se estableció el sistema de Nomenclatura y clasificación de los 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 del empleo.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

Que mediante Acuerdo N° 011 del 13 de diciembre de 2005 del Consejo Directivo de la Corporación establece la planta de cargos de la Corporación Autónoma regional del sur de Bolívar C.S.B.

Que mediante Acuerdo N° 012 del 13 de diciembre de 2005 del Consejo Directivo de la Corporación, ajusta el manual de funciones y competencias de la planta de cargos en la Corporación Autónoma regional del sur de Bolívar C.S.B.

Que mediante Acuerdo N° 014 del 22 de diciembre de 2006 del Consejo Directivo de la Corporación adopta el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos que existen en el Manual de Funciones y competencia de la Planta de Cargos de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar C.S.B.

Que mediante Acuerdo N° 015 del 22 de diciembre de 2006 del Consejo Directivo de la Corporación, adoptan unas modificaciones en el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos que existen en la planta de cargo de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar C.S.B.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante decreto 815 del 8 de mayo de 2018 “Por medio del cual modifica el decreto 1083 del 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”.

Concomitantemente con lo anterior en desarrollo de la guía referencial Iberoamericana de competencias laborales en el sector público, aprobada por la décimo séptima conferencia Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y reformas del estado, de la cual Colombia hace parte, para la identificación y competencias de los servidores públicos que contribuyen al cumplimiento de los fines del Estado.

En desarrollo de lo anterior en la citada guía se identificaron las competencias laborales que deben acreditar y desarrollar quienes estén vinculados a la Administración Pública, las cuales fueron agrupadas en 3 sesiones: Transversales, Directivas y Profesionales.

Que tomando como referencia la guía, se revisaron las competencias comportamentales, comunes y por niveles jerárquicos adoptadas en el decreto 1083 del 2015, único reglamentario del sector de Función Pública con el propósito de actualizarlas a la nueva dinámica que exige el empleo público, para las



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

Corporaciones Autónomas Regionales, en el caso que nos ocupa la CAR del Sur de Bolívar.

Que en desarrollo y cumplimiento de lo anterior el Departamento Administrativo de la Función Pública en cumplimiento del precitado decreto “Decreto sustituir el título cuarto de la parte segunda del libro 2 del decreto 1083 del 2015 el cual quedara así”.

Titulo cuarto. Competencias generales laborales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos:

Artículo 2.2.4.1. Campos de aplicación. Que mediante el presente título se 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 aplican los decretos ley 770 y 78 del 2005.

Artículo 2.2.4.2. Definición de competencias. Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que este determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes, aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Artículo 2.2.4.3. Los componentes. Las competencias laborales se determinaran con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes componentes:

1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben de estar en armonía con lo dispuesto en los decretos ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
2. Las competencias funcionales del empleo.
3. Las competencias comportamentales.

Artículo 2.2.4.4. Contenido funcional del empleo. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo. Deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantiza el cumplimiento del propósito principal o razón del ser del mismo.

Artículo 2.2.4.5. Competencias funcionales. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que deben estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez que se allá determinado el contenido funcional del aquel, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
2. Los conocimientos básicos que corresponden a cada criterio de desempeño de un empleo.
3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados, etc.

Normas generales en materia de funciones y requisitos de los empleos de las entidades del sector público como son:

- Ley 734 de 2002.
- Ley 909 de 2004.
- Decreto 1785 de 2014: “Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades de orden Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto No.1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- Decreto No. 815 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”.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

- Y demás normas concordantes y afines.

Que con fundamento en lo anteriormente expuesto el Director General de La Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar – CSB.

RESUELVE

Artículo 1º: Actualícese el Manual Especifico de Funciones, Competencias Laborales, Requisitos, Nomenclatura y Clasificación de los empleos públicos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar – CSB, funciones que deberán ser cumplidas a cabalidad por los funcionarios con criterio de eficiencia, eficacia y transparencia, en desarrollo de la misión, visión, objetivos y funciones que le corresponden a la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar – CSB en desarrollo de la constitución, la ley, normas afines y complementarias, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

MISIÓN DE LA CORPORACIÓN

Ejecutar las políticas establecidas por el Gobierno Nacional en materia ambiental, implementando de igual manera la ejecución de planes, programas y proyectos ambientales, utilizando su capacidad técnica innovadora, humana e investigativa. Con la finalidad de administrar, proteger y conservar el medio ambiente y los recursos naturales del centro y sur de Bolívar propendiendo por su desarrollo sostenible de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

VISIÓN DE LA CORPORACIÓN

Consolidarnos como entidad ambiental líder en la región centro y sur de Bolívar en la administración, protección y conservación del medio ambiente y los recursos naturales; para así lograr el desarrollo sostenible, a través del sentido social acompañado de la implementación de procesos pedagógicos, la construcción de una comunidad solidaria, participativa y comprometida con el entorno ambiental.

POLÍTICA DE CALIDAD DE LA CORPORACIÓN

La Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar, como máxima autoridad ambiental comprometida en ejecutar de manera efectiva las políticas ambientales emanadas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, asegurando la calidad en la prestación de nuestros servicios, logrando la máxima satisfacción en la comunidad del centro y sur de Bolívar por la vía del mejoramiento continuo.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Propender por una cultura de desarrollo sostenible, promoviendo procesos articulados conforme a las políticas nacionales, planes, programas y proyectos ambientales consagrados en el plan nacional de Desarrollo. Contribuyendo de esta forma al cumplimiento de las metas en relación a la administración, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales y la preservación del medio ambiente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Dentro de los Objetivos establecidos se encuentran los siguientes:

- Adoptar dentro del término del plan, un eficaz proceso de ordenamiento y zonificación ambiental de las regiones del centro y sur de Bolívar.
- Prevenir y controlar la contaminación del recurso hídrico de la jurisdicción, mediante la aplicación de la normatividad existente para la recuperación de los cuerpos de agua.
- Apoyar a los entes territoriales de la jurisdicción en la gestión y realización de acciones encaminadas al mejoramiento de las condiciones de la calidad de vida, mediante la generación de empleo verde y apoyo a proyectos ambientales productivos tales como: la reforestación, los mercados verdes, los procesos productivos endógenos y el ecoturismo.
- Gestionar la conservación y restauración de los recursos de flora y fauna.
- Fomentar la adecuada utilización y uso de los recursos naturales, fundamentada en el desarrollo humano sostenible, mediante un proceso de educación ambiental dirigido a las comunidades y diferentes actores sociales de la jurisdicción.
- Contribuir la línea base ambiental asociada al sistema de información geográfico y consolidar un sistema de seguimiento y evaluación a través de indicadores ambientales.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

- Realizar convenios interinstitucionales con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, con el fin de aunar esfuerzos para optimizar recursos y desarrollar acciones encaminadas a alcanzar la sostenibilidad ambiental de la jurisdicción.
- Sostener la acreditación y ampliar los servicios del laboratorio de calidad ambiental en el área de la microbiología.

FUNCIONES GENERALES DE LA CORPORACIÓN

Para el cumplimiento de sus objetivos la Corporación tiene las siguientes funciones:

1. Ejecutar las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la Ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Nacional de inversiones o por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como los del orden regional que le hayan sido confiados conforme a la Ley, dentro del ámbito de su jurisdicción.
2. Ejercer la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
3. Promover y desarrollar la participación comunitaria en actividades y programas de protección ambiental, de manejo adecuado de los recursos naturales renovables y propender por el desarrollo sostenible.
4. Coordinar el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo medio ambiental que deban formular los diferentes organismos y entidades integrantes del Sistema Nacional Ambiental (SINA) en el área de su jurisdicción y en especial, asesorar a los Departamentos, Distritos y Municipios de su comprensión territorial en la definición de los planes de desarrollo ambiental y los recursos naturales renovables, de manera que se asegure la armonía y coherencia de las políticas y acciones adoptadas por las distintas entidades territoriales.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

5. Participar con los demás organismos y entes competentes en el ámbito de su jurisdicción en los procesos de planificación y ordenamiento territorial a fin de que el factor ambiental sea tenido en cuenta en las decisiones que se adopten.
6. Celebrar contratos y convenios con las entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con las entidades sin ánimo de lucro cuyo objetivo sea la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de ejecutar de mejor manera, alguna o algunas de sus funciones, cuando no correspondan al ejercicio de funciones administrativas.
7. Promover y realizar conjuntamente con los organismos nacionales adscritos y vinculados al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y con las entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental (SINA), estudios e investigaciones en materia del medio ambiente y recursos naturales renovables.
8. Asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de Educación Ambiental formal y ejecutar programas de Educación Ambiental no formal, conforme a las directrices de la política nacional.
9. Otorgar concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la Ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. Otorgar permisos y concesiones para aprovechamiento forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva. Esta función se desarrollará en concordancia con lo establecido en el parágrafo 5o. del artículo 31 de la Ley 99 de 1993.
10. Fijar en el área de su jurisdicción, los límites permisibles de ruido, emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que pueda afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables y prohibir, restringir o regular la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental. Estos límites, restricciones y regulaciones en ningún caso podrán ser menos estrictos que los definidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

11. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables incluidas la actividad portuaria con exclusión de las competencias atribuidas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental. Esta función comprende la expedición de la respectiva Licencia Ambiental.
12. Las funciones a que se refiere este numeral serán ejercidas de acuerdo con el artículo 58 de la Ley 99 de 1993.
13. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de los usos del agua, del suelo, del aire y de los demás recursos naturales renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos, a las aguas en cualquiera de sus formas, al aire o a los suelos, así como los vertimientos o emisiones que puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos. Estas funciones comprenden la expedición de las respectivas Licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos.
14. Recaudar conforme a la Ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, fijar su monto en el territorio de su jurisdicción con base en las tarifas mínimas establecidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
15. Ejercer el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las demás Corporaciones Autónomas Regionales, las entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la Ley y los reglamentos y expedir los permisos, licencias y salvoconductos para la movilización de recursos naturales renovables.
16. Administrar bajo la tutela del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible las áreas del Sistema de Parques Nacionales que ese Ministerio le delegue.

10 Res 635 de 05/12/18



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

Esta administración podrá hacerse con la participación de las entidades territoriales y de la sociedad civil.

17. Reservar, alinear, administrar o sustraer, en los términos y condiciones que fijen la Ley y los reglamentos, los Distritos de manejo integrado, los Distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional y reglamentar su uso y funcionamiento. Administrar las Reservas Forestales Nacionales en el Área de su jurisdicción.
18. Imponer y ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la Ley a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados.
19. Ordenar y establecer las normas y directrices para el manejo de las cuencas hidrográficas ubicadas dentro del área de su jurisdicción, conforme a las disposiciones superiores y a las políticas nacionales.
20. Promover y ejecutar obras de irrigación y avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas Hidrográficas del territorio de su jurisdicción, en coordinación con los organismos directores y ejecutores del sistema Nacional de Adecuación de Tierras, conforme a las disposiciones legales y a las previsiones técnicas correspondientes. Cuando se trate de obras de riego y avenamiento que de acuerdo con las normas y reglamentos requieran de Licencia Ambiental, Esta deberá ser expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
21. Ejecutar, administrar, operar y mantener en coordinación con las entidades territoriales, proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

22. Adelantar en coordinación con las autoridades de las comunidades indígenas y con las autoridades de las tierras habitadas tradicionalmente por comunidades negras, a que se hace referencia la Ley 70 de 1993, programas y proyectos que propendan por el desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
23. Implantar y operar el sistema de información ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
24. Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, en coordinación con las demás autoridades competentes y asistirles en los aspectos medio ambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres; adelantar con las administraciones municipales o distritales programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación.
25. Transferir la tecnología resultante de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científicas y de apoyo técnico del nivel nacional que forman parte del Sistema Nacional Ambiental (SINA) y prestar asistencia técnica a entidades públicas y privadas y a los particulares, acerca del adecuado manejo de los recursos naturales renovables y la preservación del medio ambiente, en la forma que lo establezcan los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
26. Imponer, distribuir y recaudar las contribuciones de valorización con que haya de grabarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de obras públicas por parte de la Corporación; fijar los demás derechos cuyo cobro pueda hacerse conforme a la Ley.
27. Asesorar a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental que deban desarrollarse con recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías o con otros de destinación semejante.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

28. Adquirir bienes de propiedad privada y los patrimoniales de las entidades de derecho público y adelantar ante el juez competente la expropiación de bienes, una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando ello sea necesario para el cumplimiento de sus funciones o para la ejecución de las obras o proyectos requeridos para el cumplimiento de las mismas, e imponer las servidumbres a que haya lugar, conforme a la Ley.
29. Promover y ejecutar programas de abastecimiento de agua a las comunidades indígenas y negras tradicionalmente asentadas en el área de su jurisdicción, en coordinación con las autoridades competentes.
30. Apoyar a los Concejos Municipales, a las Asambleas Departamentales y a los Consejos de las entidades territoriales indígenas en las funciones de planificación que les otorga la Constitución Nacional.
31. Las demás que anteriormente estaban atribuidas a otras autoridades, en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, en cuanto no pugnan con las atribuidas por la Constitución Nacional a las entidades territoriales, o sean contrarias a la Ley 99 de 1993 o a las facultades de que ella inviste al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
32. Sin perjuicio de las atribuciones de los municipios y distritos en relación con la zonificación y el uso del suelo de conformidad por lo establecido en el artículo 313 de la Constitución Nacional, la Corporación establecerá las normas generales y las densidades máximas a las que se sujetarán los propietarios de vivienda en áreas suburbanas y en cerros y montañas, de manera que se protejan el medio ambiente y los recursos naturales. No menos del 70% del área a desarrollar en dichos proyectos se destinará a la conservación de la vegetación nativa existente.
33. La Corporación realiza sus tareas y funciones en estrecha coordinación con las entidades territoriales y con los organismos a los que ésta haya asignado responsabilidades de su competencia.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

PLANTA DE PERSONAL

La Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar –CSB-, modificó la planta de personal mediante Acuerdo No. 015 de diciembre 22 de 2006, fijándola en 36 cargos, así:

PLANTA DE CARGO

NIVEL DIRECTIVO:

CARGO	CODIGO	GRADO	CANTIDAD
DIRECTOR GENERAL	0015	20	1
SECRETARIO GENERAL	0037	16	1
SUBDIRECTOR DE PLANEACION	0150	16	1
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	0150	16	1
SUBDIRECTOR DE GESTION AMBIENTAL	0150	16	1

NIVEL ASESOR:

CARGO	CODIGO	GRADO	CANTIDAD
ASESOR DE CONTROL INTERNO	1020	06	1

NIVEL PROFESIONAL

CARGO	CODIGO	GRADO	CANTIDAD
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	16	1
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	14	3
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	2028	12	7

NIVEL TECNICO

CARGO	CODIGO	GRADO	CANTIDAD
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	14	2
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	13	1
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	10	6

NIVEL ASISTENCIAL

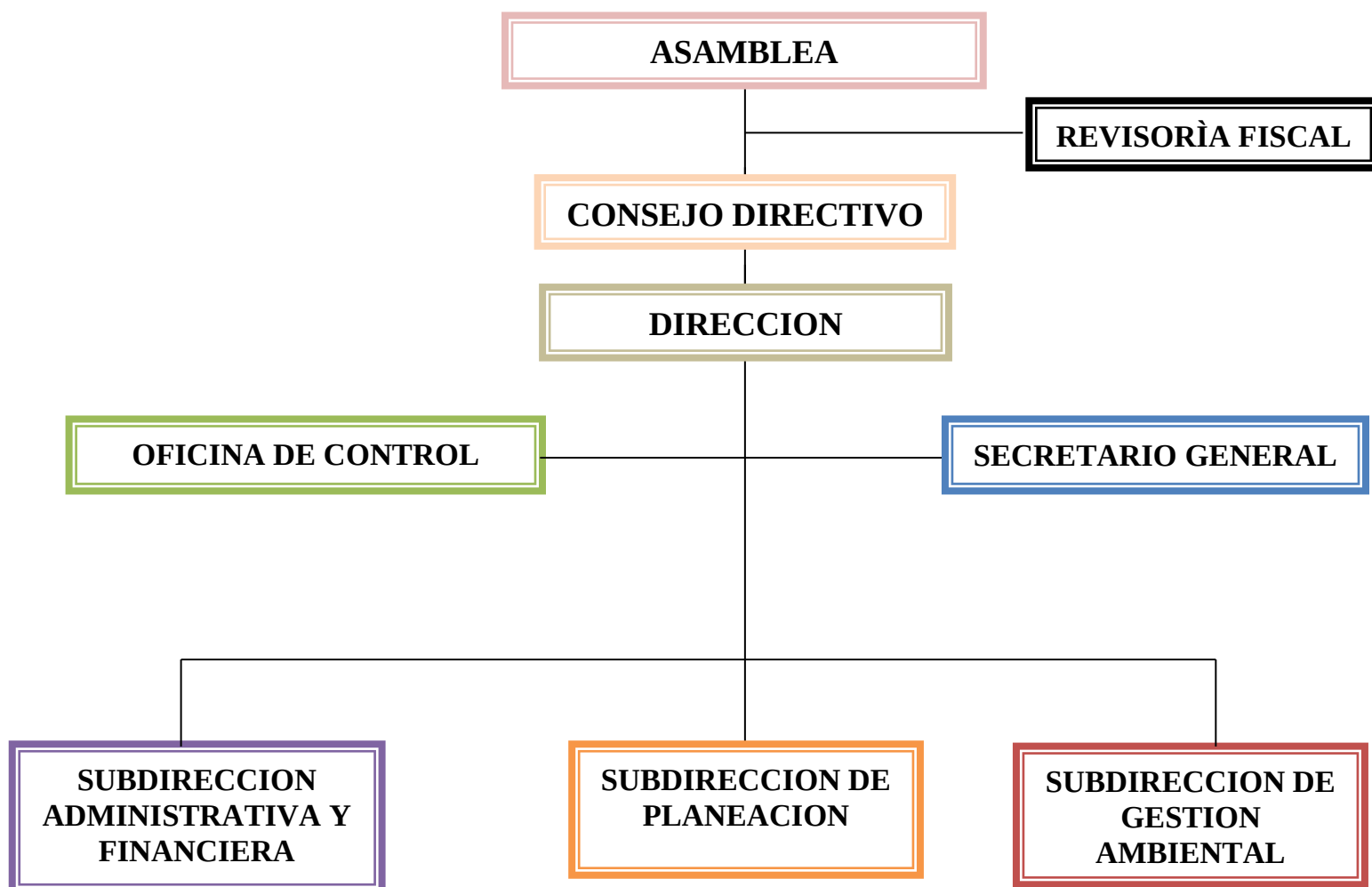
CARGO	CODIGO	GRADO	CANTIDAD
SECRETARIO EJECUTIVO	4210	17	1
SECRETARIO	4178	13	6
CONDUCTOR MECANICO	4103	09	2



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB
NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

ORGANIGRAMA





CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

DIRECCIÓN GENERAL

1. DESCRIPCIÓN DE CARGO

1.2. IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo: Director General

Nivel: Directivo

Código y Grado: 0015-20

Naturaleza del Cargo: Periodo

Tiempo: completo

Número de Cargo: uno (1)

Dependencia: Dirección General

Jefe Inmediato: Consejo Directivo

1.3. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO

Direccionar a la Corporación, mediante la, coordinación, administración y control de sus dependencias, con el fin de garantizar la debida gestión administrativa y ambiental, conforme a las normas y procedimientos vigentes

1.4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar Jurídicamente a Corporación en toda clase de asuntos.
2. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Corporación y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
3. Establecer políticas para la gestión ambiental de la Corporación en todo el territorio de su competencia.
4. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
5. Expedir y ejecutar los actos y celebrar los contratos que sean de su competencia.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

6. Delegar con responsabilidad en funcionarios, con la previa autorización de la Consejo Directivo, una o varias de las atribuciones que le son propias de conformidad.
7. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
8. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
9. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
10. Celebrar los contratos que sean de su competencia, de conformidad con lo establecido por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y de las normas legales o reglamentarias vigentes.
11. Presentar a la Consejo Directivo un informe anual de actividades o en cualquier época a solicitud de la Consejo Directivo.
12. Presentar para la aprobación de la Consejo Directivo los estados financieros de fin de ejercicio.
13. Velar por el cumplimiento de las normas, horarios reglamentos y demás procedimientos establecidos por la entidad en materia de personal a su cargo.
14. Presentar oportunamente al Consejo Directivo los proyectos de presupuesto.
15. Ordenar los gastos del Corporación.
16. Fijar, de acuerdo con las políticas generales adoptadas por el Consejo Directivo, las compensaciones y asignaciones salariales para los diferentes empleos.
17. Dirigir las relaciones laborales de la Corporación, velando por el debido manejo del recurso humano.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

18. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
19. Convocar a reunión de Consejo Directivo.
20. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
21. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación.
22. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector donde la corporación ejerce jurisdicción.
23. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos y la misión de la Corporación, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
24. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
25. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno de la Corporación, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la Corporación.
26. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
27. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

1.5. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

1.5.1. FORMACIÓN ACADEMICA

- Título profesional en el núcleo básico del conocimiento:
- **Ciencias Sociales y Humanas** (Derecho y Afines).
- **Economía, Administración, Contaduría y Afines** (Administración de Empresa, Administración Pública, Contaduría Pública y Economía).
- **Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines** (Ingeniería Agronómica, Ingeniería del Medio Ambiente, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Minas, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería del Desarrollo Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Civil, Ingeniería Química).

Matemáticas y Ciencias Naturales (Geología).

- Título de postgrado en la modalidad de especialización.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

1.5.2. EXPERIENCIA

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

1.5.3. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

1.5.3.1. COMPETENCIAS COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

1.5.3.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Fundamentos en Gestión Pública
- Fundamentos en Contratación Administrativa
- Legislación ambiental
- Finanzas públicas
- Herramientas Ofimáticas y Microsoft Windows en sus distintas versiones

1.6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Visión Estratégica
- Liderazgo Efectivo
- Planeación
- Toma de Decisiones
- Gestión del Desarrollo de las Personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

1.7. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Corporación direccionada mediante la coordinación, administración y control de sus dependencias, con el fin de garantizar la debida gestión administrativa y ambiental, conforme a las normas y procedimientos vigentes.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

2. DESCRIPCIÓN DE CARGO

2.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo: Secretario General

Nivel: Directivo

Código y Grado: 0037-16

Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción

Tiempo: Completo

Número de Cargo: uno (1)

Dependencia: Secretaria General

Jefe inmediato: Director General

2.2. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO

Formular y conceptuar sobre la legalidad de los actos administrativos y contractuales. Es directamente responsable de asesorar al Director a las dependencias del nivel directivo la Corporación en materia jurídica y legal, contratación, emisión de conceptos, revisión de documentos, proyectos de acuerdo, además de ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

2.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen 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 institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyecto y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
6. Asesorar a la dirección general y a las demás dependencias de la entidad en la interpretación de las normas constitucionales y generales en los asunto de carácter jurídico de la entidad.
7. Resolver las consultas generadas por los organismos públicos y privados así como los usuarios particulares de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la institución.
8. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos que se instauran en su contra o que esta debe promover, mediante poderes que le otorgue el director general y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
9. Asesorar y conceptuar sobre los peligros de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concursos de méritos que se determinen para la escogencia de contratistas.
10. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deben expedir o proponer la entidades, que se han sometidas a su consideración.
11. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionadas con las actividades de la institución y velar por su actualización y difusión.
12. Participar en los eventos que se programan por la corporación o por otras entidades públicas o privadas, en las cuales se prevean las difusiones de normas ambientales y de los mecanismos de participación ciudadana en la gestión ambiental.
13. Velar por el cumplimiento de las normas, horarios reglamentos y demás procedimientos establecidos por la entidad en materia de personal a su cargo.
14. Coordinar el desarrollo de las labores de registro, titulación y custodia de los bienes de la corporación.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

15. Intervenir en las actividades de la asesoría de las entidades territoriales en la función planificadora o relacionada con asuntos de legislación sobre medio ambiente y recursos naturales.
16. Tramitar el registro de los títulos por los cuales la entidad adquiere o enajena inmuebles y de las servidumbres administrativas que afecten predios de propiedad de terceros.
17. Adelantar los procesos correspondientes a la prevención, control y vigilancia de las informaciones de cometidas en contra de los recursos renovables y del medio ambiente dentro del área de jurisdicción de la corporación, decretando y practicando las pruebas procedentes.
18. Aplicar excepcionalmente las medidas preventivas establecidas en la legislación vigente, en los eventos en que la autoridad territorial omita la adopción de tales medidas.
19. Adelantar los procesos correspondientes para el otorgamiento de concesiones, permisos, actualizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley y los reglamentos para el uso, aprovechamiento y movilizaciones de los recursos naturales renovables y no renovables, o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. Otorgar permisos y concesiones para aprovechamientos forestales, concesiones para el uso de aguas superficiales y subterráneas y establecer vedas para la caza y pesca deportiva, que no sean competencia de las direcciones regionales o demás dependencias de la corporación.
20. Coordinar las notificaciones y publicaciones de los actos administrativos, y velar por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa.
21. Emitir conceptos jurídicos sobre los actos y contratos que expida o intervenga la entidad, e intervenir en los procesos jurídicos en que sea parte la corporación.
22. Coordinar el estudio, preparación y revisión de los proyectos de acuerdo a las resoluciones y demás documentos que deban someterse a aprobación de las asambleas corporativas, del concejo directivo o del director general de la corporación, y llevar los archivos correspondientes.
23. Llevar y mantener bajo custodia los libros de actas y acuerdos de la asamblea corporativa y de las resoluciones de la dirección general.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

24. Recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.
25. Informar periódicamente al director general de la corporación sobre los servicios que presente el mayor número de quejas y reclamos.
26. Coordinar el trámite de los procesos relacionados con el cobro de cuentas por conceptos de deudas a favor de la CSB por vía de jurisdicción coactiva o de jurisdicción ordinaria, de conformidad con las normas legales vigentes según la materia.
27. Informar al director general de la corporación sobre las recomendaciones sugeridas por los particulares que tengan por objeto mejorar el servicio que presta la entidad, racionalizando el empleo de los recursos disponibles, para hacer más participativa la gestión pública.
28. Resolver los recursos de reposición que se presenten relativos a peticiones, quejas o reclamos sobre la prestación de los servicios de la corporación.
29. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación.
30. Cumplir con las actividades y tareas señaladas en los diferentes procesos y procedimientos, conforme a los parámetros establecidos que se encuentren normalizados y aprobados en la Corporación.
31. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
32. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
33. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
34. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

35. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
36. Iniciar proceso disciplinario e Imponer sanciones disciplinarias a los empleados de la corporación.
37. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del empleo.

2.4. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

2.4.1. FORMACIÓN ACADEMICA

- Título profesional en el núcleo del conocimiento: **Ciencias Sociales y Humanas** (Derecho).
- Título de postgrado en modalidad de especialización.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley

2.4.2. EXPERIENCIA / AÑOS

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

2.5. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

2.5.1. COMPETENCIAS COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

2.5.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Legislación ambiental
- La Gestión Pública
- Contratación administrativa
- Derecho disciplinario
- Contencioso administrativo
- Planeación y Direccionamiento estratégico.

2.5.3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Visión Estratégica
- Liderazgo Efectivo
- Planeación
-
- Toma de Decisiones
- Gestión del Desarrollo de las Personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

2.6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Actos administrativos y contractuales formulados y conceptuados en cuanto a su legalidad conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Asesoría al Director y a las dependencias del nivel directivo de la Corporación en materia jurídica y legal, contratación, emisión de conceptos, revisión de documentos, proyectos de acuerdo conforme a las normas y procedimientos vigentes.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

3. DESCRIPCIÓN DE CARGO

3.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo: Subdirector de Planeación

Nivel: Directivo

Código y Grado: 0150-16

Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción

Tiempo: Completo

Número de Cargo: Uno (1)

Dependencia: Subdirección de Planeación

Jefe Inmediato: Director General

3.2. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO

Direccionar el proceso de planeación de la entidad, mediante la formulación de políticas institucionales, la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos, así como del levantamiento de procesos y procedimientos para la de la entidad, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

3.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen 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 institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyecto y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

6. Asesorar a la Dirección General de la Corporación en la definición de las políticas sectoriales que incidan en los objetivos y funciones de la institución.
7. 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.
8. Preparar el plan de acción de la corporación, en coordinación con las diferentes áreas de la institución y evaluar los resultados tanto del plan nacional como estratégico y proponer a la Dirección General los ajustes necesarios.
9. Asesorar a las subdirecciones correspondientes en la elaboración de los estudios específicos que sean de interés de la entidad, en especial los de ordenamiento territorial y de aquellos que se requieran para el uso, conservación, protección, recuperación, aprovechamiento adecuado, manejo y control de los recursos naturales y del medio ambiente que sean competencia de la corporación.
10. Elaborará un informe sobre los proyectos y acciones que vayan a ejecutar la corporación durante cada año, de acuerdo con la metodología y reglas que defina el gobierno nacional para ser presentado por el Director General a la comisión nacional para la moralización y a la comisión ciudadana de lucha contra la corrupción dentro de los dos primeros meses de la vigencia fiscal, en cumplimiento a lo establecido en la ley 190 de 1995.
11. Coordinar la asesoría a todas las dependencias de la entidad en la ejecución de los planes y programas institucionales e igual mente en los procesos de planeación y programación.
12. Tramitar los proyectos que deban someterse a aprobación del Concejo Directivo.
13. Realizar control y seguimiento a los proyectos que realiza la corporación.
14. Velar por el cumplimiento de las normas, horarios reglamentos y demás procedimientos establecidos por la entidad en materia de personal a su cargo.
15. Coordinar la actualización del sistema de información geográfica para la



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

formulación de los planes de acción de la corporación.

16. Coordinar el sistema informativo y estadístico de la corporación.
17. Elaborar el Plan Trienal de Acción de la corporación.
18. Preparar en coordinación con las diferentes áreas de la corporación los planes y programas de la entidad y elaborar el proyecto de presupuesto que en cada vigencia fiscal se requiera para su ejecución.
19. Coordinar la elaboración de términos de referencias y pliegos de condiciones para la contratación de estudios y adquisición de equipos especiales propios de las actividades técnicas que adelanta la subdirección requeridos para cumplimiento de las labores asignadas.
20. Definir los procedimientos de la subdirección y establecer los puntos y mecanismo de control requerido para garantizar el cumplimiento de las funciones propias de las dependencias y la optimización de los recursos disponibles, en coordinación con la oficina de Control Interno.
21. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la subdirección con la oportunidad y periodicidad requerida.
22. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación.
23. Cumplir con las actividades y tareas señaladas en los diferentes procesos y procedimientos, conforme a los parámetros establecidos que se encuentren normalizados y aprobados en la Corporación.
24. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
25. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
26. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

27. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
28. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
29. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del empleo.

3.4. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

3.4.1. FORMACIÓN ACADEMICA

- Título Profesional en el núcleo del conocimiento:
 - **Economía, Administración, Contaduría y Afines** (Económicas, Profesional en Finanzas y Negocios Internacionales, Contaduría Pública, Administración Empresa y Administración Pública).
 - **Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines** (Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental y Afines, Ingeniería Forestales y afines, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Pesquera y Arquitectura).
 - **Agronomía, Veterinaria y Afines** (Medicina Veterinaria y Zootecnia).
 - **Matemáticas y Ciencias Naturales** (Biología Marina)
 - Título de pos-grado en un área relacionada con las funciones del cargo.
 - Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley

3.4.2. EXPERIENCIA / AÑOS

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

3.5. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

3.5.1. COMPETENCIAS COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

3.5.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Legislación ambiental
- Gestión Pública
- Planeación estratégica
- Formulación y Evaluación de Planes, programas y proyectos.
- Levantamiento de Manuales de procesos y procedimientos.

3.5.3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Visión Estratégica
- Liderazgo Efectivo
- Planeación
- Toma de Decisiones
- Gestión del Desarrollo de las Personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

3.6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Entidad debidamente planeada, mediante la formulación de políticas institucionales y de la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

4. DESCRIPCIÓN DE CARGO

4.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo: Subdirector Administrativo y Financiero

Nivel: Directivo

Código y Grado: 0150-16

Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción

Tiempo: Completo

Número de Cargo: Uno (1)

Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera

Jefe Inmediato: Director General

4.2. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO

Direccionar administrativa y financieramente la entidad, mediante la formulación de políticas institucionales y de la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

4.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen 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 institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyecto y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

6. Realizar los estudios sobre estructura y planta de personal, y mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Corporación.
7. Analizar y proponer mecanismos adecuados para la prestación de los servicios generales de la Corporación.
8. Manejar y conservar las hojas de vida del personal vinculado a la Corporación y dar la interpretación referente a ellas, en los términos contemplados en las disposiciones legales vigentes.
9. Proyectar y definir programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los empleados de la Corporación, de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
10. Desarrollar actividades de Administración de Personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal de acuerdo con las políticas de la Corporación y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
11. Determinar los procedimientos para la elaboración de las nóminas y liquidaciones de las prestaciones sociales para el pago a los servidores de la Corporación.
12. Establecer sistemas ágiles para obtener un efectivo recaudo.
13. Preparar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento y consolidados sobre el Plan operativo de inversión.
14. Elaborar el programa anual de gastos ajustados a las solicitudes de las diferentes Subdirecciones con base en el plan financiero de la Corporación.
15. Ordenar la expedición de las certificaciones de Disponibilidad presupuestal para todo Acto Administrativo.
16. Preparar en coordinación con la Subdirección de Planeación, los proyectos o modificaciones presupuestales con destino al Consejo Directivo.
17. Preparar el informe mensual de ejecución de presupuesto para rendir a la Contraloría General de la República, a la Dirección de Enlaces con Corporaciones y al Departamento Nacional de Planeación.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

18. Preparar la rendición de cuentas a la Contraloría General de la Nación.
19. Responder los requerimientos que se hagan por parte de la Contraloría u otra Entidad gubernamental.
20. Velar por el cumplimiento de las normas, horarios, reglamentos y demás procedimientos establecidos por la entidad en materia de personal a su cargo.
21. Evaluar la información contable y proponer al contador de la corporación, los ajustes y las modificaciones que sean necesarias en los procedimientos contables para garantizar que la información sea precisa.
22. Velar por que el presupuesto de ingresos y gastos se ejecute de conformidad con las normas legales vigentes.
23. Evaluar y analizar informes periódicos sobre la ejecución presupuestal y proponer los ajustes que sean requeridos al profesional especializado de presupuesto.
24. Responder por el manejo y uso de los equipos que se le asignen para el desarrollo de sus funciones.
25. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los Recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Corporación.
26. Determinar los cargos de carrera que se encuentran vacantes.
27. Poner en conocimiento de la convocatoria para la selección del personal de carrera administrativa a la comisión del Servicio Civil.
28. Evaluar y calificar el desempeño de los funcionarios a su cargo o subalternos.
29. Supervisar y Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del programa anual de compras.
30. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la institución en todos los niveles.
31. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

32. Proponer a la Dirección los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la entidad.
33. Publicar en sitio visible de las dependencias de la respectiva entidad, una vez al mes una relación singularizada de los bienes adquiridos y servicios contratados, el objeto y el valor de los mismos, su destino y el nombre del adjudicatario así como las licitaciones declaradas desiertas.
34. Dirigir y coordinar la elaboración del programa anual de compras, velar por su ejecución.
35. Aprobar los términos de referencia y pliegos de condiciones para la compra y venta de bienes muebles requeridos para el funcionamiento de la Corporación relacionadas con las funciones a cargo.
36. Programar y Coordinar los procesos de licitación, contratación, almacenamiento, custodia y adquisición de bienes materiales de la Corporación.
37. Emitir el concepto financiero correspondiente para la celebración de los contratos que requiera la Corporación con el fin de cumplir su misión.
38. Colaborar con la Subdirección de Planeación en la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y los diferentes programas que deba adoptar la Corporación.
39. Asesorar y ejercer control sobre el manejo y aplicación de normas sobre fondos y cajas menores.
40. Coordinar con las demás dependencias la fijación de prioridades en la ejecución del gasto.
41. Velar por el efectivo recaudo de las rentas asignadas a la Corporación.
42. Organizar el funcionamiento de la Entidad y hacer ajustes a la estructura orgánica de acuerdo con las necesidades de la Función Pública.
43. Controlar el manejo contable de fondos y cuentas especiales que se establezca en la Corporación.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

44. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Corporación.
45. Cumplir con las actividades y tareas señaladas en los diferentes procesos y procedimientos, conforme a los parámetros establecidos que se encuentren normalizados y aprobados en la Corporación.
46. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
47. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de su despacho, como la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
48. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
49. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
50. Establecer procedimientos para el recaudo del impuesto correspondiente a vigencias anteriores e informar sobre ellas a los tesoreros Municipales.
51. Capacitar y orientar a los recaudadores municipales para promover mayor ingreso a la Corporación.
52. Presentar informe del comportamiento de los recaudos de los municipios por la sobretasa ambiental.
53. Establecer y diseñar procedimientos para el control del recaudo de las tasas retributivas y compensatorias, utilización del agua y licencias ambiental, ventas de servicios.
54. Coordinar con la Oficina de sistemas el montaje de la sistematización del impuesto predial en los municipios y el mantenimiento al sistema paralelo de la Corporación.
55. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

56. Ejercer las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

4.4. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

4.4.1. FORMACIÓN ACADEMICA

- Título Profesional en el núcleo del conocimiento.
- **Economía, Administración, Contaduría y Afines** (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública y administraciones afines).
- **Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines** (Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Mercado).
- Título de Postgrado en la modalidad de especialización.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

4.4.2. EXPERIENCIA / AÑOS

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

4.5. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

4.5.1. COMPETENCIAS COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

4.5.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Legislación ambiental
- Gestión Pública
- Contabilidad y Finanzas Públicas
- Contratación pública
- Normas de empleo público



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

- Herramientas Ofimáticas y Microsoft Windows en sus distintas versiones

4.5.3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Visión Estratégica
- Liderazgo Efectivo
- Planeación
- Toma de Decisiones
- Gestión del Desarrollo de las Personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

4.6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Entidad administrativa y financieramente direccionada, mediante la formulación de políticas institucionales y de la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

5. DESCRIPCIÓN DE CARGO

5.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo: Subdirector de Gestión Ambiental

Nivel: Directivo

Código y Grado: 0150-16

Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción

Tiempo: Completo

Número de Cargo: Uno (1)

Dependencia: Subdirección de Gestión Ambiental

Jefe Inmediato: Director General

5.2. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO

Direccionar la gestión ambiental de la Corporación, mediante la formulación de políticas y la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos ambientales, para la entidad, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen 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 institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyecto y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
6. Asesorar a la dirección general de la corporación, en la definición de las políticas sobre administración, control, planificación, investigación en



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

materia de recursos naturales y calidad ambiental en el área de jurisdicción de la corporación.

7. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, técnicas y metodología sobre estudios de impacto ambiental, licencias ambientales, gestión control y vigilancia de los recursos naturales.
8. Coordinar con la oficina jurídica el desarrollo de los estudios técnicos y especiales que sirvan de fundamento para los actos de reglamentación que deba expedir la corporación.
9. Elaborar en coordinación con la subdirección de planeación, los planes de educación ambiental urbana en desarrollo de la misión de la corporación.
10. Promover y desarrollar la participación ciudadana en actividades y programas de protección y recuperación ambiental de desarrollo sostenible y de manejo adecuado de los recursos naturales.
11. Realizar estudios para la expedición de concesiones, licencias, patentes y permisos para la utilización de los recursos naturales y del medio ambiente previo cumplimiento de los requisitos y normas establecidas.
12. Prestar asistencia técnica a los entes territoriales del área de su jurisdicción en materia de contaminación ambiental en el cumplimiento de las competencias que la ley le otorga para la conservación y recuperación del medio ambiente y de los recursos naturales.
13. Promover y realizar conjuntamente con los organismos nacionales adscrito o vinculados al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, estudios e investigación en recursos naturales y medio ambiente.
14. Ejercer la función de evaluación, control y seguimiento a los proyectos que se le otorgue licencias ambientales, concesiones y permisos con el fin de verificar su debida ejecución.
15. Coordinar las políticas sobre investigación, en los ecosistemas ambientales sensibles y de importancia ambiental en el departamento y participar junto con la corporación y entidades territoriales nacionales e internacionales en la conservación de estos ecosistemas.
16. Emitir conceptos técnicos sobre las solicitudes de concesiones, permisos,



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley, para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que efectúen el medio ambiente.

17. Promover y participar conjuntamente con los organismos y entidades integrantes del sistema nacional ambiental (SINA), en la preparación y formulación de planes, programas y proyectos de desarrollo medioambiental.
18. Evaluar el desarrollo de las licencias ambientales, concesiones, permisos, autorizaciones y salvoconductos otorgado por la corporación, y adelantar lo pertinente a las licencias que le delegue el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible a la entidad.
19. Velar por el cumplimiento de las normas, horarios reglamentos y demás procedimientos establecidos por la entidad en materia de personal a su cargo.
20. Coordinar, dirigir y controlar las actividades tendientes a otorgar licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones previstas en la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para regular el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente de acuerdo con las normas y delegaciones vigentes.
21. Promover y coordinar transferencias tecnológicas resultantes de los estudios que adelantan las entidades de investigación científica y apoyo técnico del nivel nacional que forman parte del sistema nacional ambiental (SINA).
22. Participar en actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastre en coordinación con las demás autoridades competentes y asistirles en los aspectos medioambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres.
23. Coordinar la elaboración de los términos de referencia y pliego de condiciones, para la contratación de estudio, obras o adquisición de equipos especiales propios de las actividades técnicas que adelanta la subdirección.
24. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto Anual de la

41 Res 635 de 05/12/18



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

Subdirección y velar por el estricto cumplimiento de la ejecución del mismo.

25. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la subdirección, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
26. Prestar asesoría y asistencia técnica a los entes territoriales del área de su jurisdicción, en materia de contaminación ambiental en el cumplimiento de las competencias que la ley le ha otorgado para la conservación y recuperación del medio ambiente y los recursos naturales.
27. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
28. Asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, estrategias y programas de ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas en el área de la jurisdicción de la CORPORACION.
29. Fomentar el desarrollo de proyecto alternativas en las cuencas hidrográficas del área de jurisdicción de la corporación.
30. Coordinar y determinar con el área de planeación, el inventario para el uso actual y potencial de los recursos del agua, suelo y bosques de las cuencas hidrográficas.
31. Fomentar en las comunidades el uso y manejo integral de las cuencas hidrográficas.
32. Promover y desarrollar programas y proyectos que propendan por el desarrollo sostenible y el manejo adecuado de los recursos naturales.
33. Fomentar proyecto de reforestación con la comunidad, apoyados en los incentivos establecidos por el estado (CIF, SIFCA, PRECA, etc.) y las definidas por la corporación para la protección del medio ambiente.
34. Adelantar acciones necesarias para reservar, alinderar, administrar las reservas forestales de carácter regional, definir las bases para reglamentar su uso y funcionamiento y ejercer la administración de las reservas forestales nacionales en el área de jurisdicción de la corporación.
35. Presentar asistencia técnica a entidades públicas y particulares, acerca del



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

adecuado manejo de los recursos naturales renovables, contaminación y preservación del medio ambiente en la forma que lo establezcan los reglamentos y de acuerdo con los lineamiento fijados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

36. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
37. Participar en la promoción y ejecución de obras de irrigación, avenamiento, defensas contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de aguas, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensas, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de la jurisdicción de la corporación, en coordinación con los organismos del sistema nacional de adecuación de tierras, conforme a las disposiciones legales y a las previsiones técnicas correspondientes.
38. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación.
39. Cumplir con las actividades y tareas señaladas en los diferentes procesos y procedimientos, conforme a los parámetros establecidos que se encuentren normalizados y aprobados en la Corporación.
40. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
41. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
42. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
43. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
44. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

45. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo en la Subdirección de Gestión Ambiental.
46. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del empleo.

5.4. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

5.4.1. FORMACIÓN ACADEMICA

- Título Profesional en el núcleo de conocimiento:
 - **Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines** (Agropecuarias, Ambientales o de los Recursos Naturales, Ingeniería Forestal, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química, Ingeniería de Minas, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Civil y afines).
 - **Agronomía, Veterinaria y Afines** (Agronomía, Medicina Veterinaria y Zootecnia)
 - **Matemáticas y Ciencias Naturales** (Biología y Geología)
- Título de postgrado en la modalidad de especialización.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

5.4.2. EXPERIENCIA / AÑOS

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

5. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

5.5.1. COMPETENCIAS COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

5.5.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Legislación ambiental
- Gestión Pública
- Planeación y ordenamiento territorial ambiental
- Direccionamiento estratégico
- Herramientas Ofimáticas y Microsoft Windows en sus distintas versiones
- Manejo y conservación de ecosistemas estratégicos.

5.5.3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Visión Estratégica
- Liderazgo Efectivo
- Planeación
- Toma de Decisiones
- Gestión del Desarrollo de las Personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

5.6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Corporación regional con una gestión ambiental debidamente direccionada mediante la formulación de políticas y la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos ambientales para la entidad, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

PROFESIONALES ESPECIALIZADOS

6. DESCRIPCIÓN DE CARGO

6.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo: Profesional Especializado

Nivel: Profesional

Código y Grado: 2028-12

Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

Tiempo: completo

Número de Cargo: Dos (2)

Dependencia: Subdirección de Gestión Ambiental

Jefe Inmediato: Subdirector de Gestión Ambiental

6.2. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO

Definir y establecer criterios y mecanismos de conocimiento y control de la demanda de los recursos naturales. Aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

6.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
9. Presentar propuestas a la subdirección sobre la implantación técnica para el análisis ágil del estudio ambiental y planes de manejo.
10. Desarrollar las actividades inherentes al otorgamiento y trámite de licencias que sean de competencia de la Corporación.
11. Proponer términos de referencia para los distintos proyectos de acuerdo con la competencia definida en la ley 99 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
12. Adelantar estudios de investigación para la evaluación ambiental en la jurisdicción de la Corporación.
13. Presentar a consideración de la Subdirección de Gestión Ambiental los conceptos técnicos cuando a su juicio sean necesarios realizar mayores evaluaciones y proponer la realización de análisis en grupos multidisciplinarios cuando la complejidad de la materia lo amerite.
14. Solicitar a las demás autoridades públicas o privadas conceptos o precisiones sobre aspectos ambientales que interesen a la entidad.
15. Realizar las labores de seguimiento y monitoreo a los planes de manejo ambientales.
16. Verificar el cumplimiento de los cronogramas de actividades y presentación de informes de las dependencias.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

17. Realizar el seguimiento de los planes de manejo ambientales que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible delegue dentro del área de jurisdicción de la Corporación.
18. Elaborar el programa anual de actividades correspondiente al otorgamiento de permisos, concesiones y licencias ambientales de la Corporación.
19. Programar los estudios e investigaciones necesarios para la reglamentación del uso de corrientes superficiales y de aguas subterráneas.
20. Asistir y participar en representación del organismo, en reuniones, cabildos, audiencias, juntas, comités interinstitucionales relacionados con permisos, concesiones, autorizaciones y licencias ambientales cuando sean convocados o delegados por las autoridades competentes.
21. Preparar y presentar los informes relacionados con las actividades propias del cargo con la oportunidad y periodicidad requerida.
22. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
23. Programar, proponer y evaluar las actividades relacionadas con el trámite de concesiones, permisos, autorizaciones y salvo conductos previsto en la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de especies de fauna y flora y demás recursos renovables o para regular el desarrollo de las actividades que afecten o puedan afectarlos, de acuerdo a la norma vigente.
24. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
25. Conceptuar de manera técnica y objetiva como apoyo para resolver los recursos de reposición que los interesados interpongan cuando exista objeción sobre una concesión, autorización o permiso tramitado.
26. Conceptuar sobre la aplicación de sanciones, previa evaluación del daño cuando exista infracciones contra el racional aprovechamiento de especie de fauna y flora y demás recursos naturales o deterioro del medio ambiente.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

27. Determinar sistema de control para la movilización, procesamientos y comercialización de los recursos naturales renovables en coordinación con las de más Corporaciones, autoridades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos.
28. Elaborar proyectos y normas de control ambiental que requiera expedir la Corporación para la protección y preservación de especie de fauna y flora.
29. Fomentar actividades de conservación y repoblamiento forestal e ictiológica de flora y fauna silvestre pretendiendo por el mejor desarrollo de la cuenca hidrográfica.
30. Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y apoyar los programas que se desarrollen para prevenir y controlar la tala indiscriminada de árboles y el consumo y comercialización de diferentes especies de la fauna en vía de extinción
31. Promover en las comunidades mecanismos que permitan la protección, reproducción de especies de fauna y flora
32. Practicar las visitas necesarias para el control y seguimiento al distinto zoo-criadero y viveros existentes en el área de la jurisdicción de la Corporación.
33. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Ambiental.
34. Cumplir con las actividades y tareas señaladas en los diferentes procesos y procedimientos, conforme a los parámetros establecidos que se encuentren normalizados y aprobados en la Corporación.
35. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
36. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

37. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
38. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
39. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
40. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a los que el área y la profesión del titular del cargo.

6.4. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

6.4.1. FORMACIÓN ACADEMICA

- Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento:

-Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines (Ingeniería agronómica, ingeniería forestal, ingeniería industrial).

-Economía, Administración, Contaduría y afines (Economía, Contaduría, Administración de Empresas).

- Agronomía, Veterinaria y afines, Medicina Veterinaria (Zootecnia e Ingeniería Pesquera).

- Título de post-grado en modalidad de especialización.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

6.4.2. EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

6.5. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

6.5.1. COMPETENCIAS COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

6.5.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública
- Legislación ambiental
- Herramientas Ofimáticas y Microsoft Windows en sus distintas versiones
- Administración, control y vigilancia de los recursos naturales.
- Manejo de fauna y flora silvestre
- Sistemas de gestión ambiental
- Valoración de los impactos ambientales

6.5.3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aporte Técnico-Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

6.6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Criterios y mecanismos de conocimiento y control de la demanda de los recursos naturales definidos y establecidos. Aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

7. DESCRIPCIÓN DE CARGO

7.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo: Profesional Especializado

Nivel: Profesional

Código y Grado: 2028-12

Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

Tiempo: completo

Número de Cargo: Uno (1)

Dependencia: Secretaria General - Jurídica

Jefe inmediato: Secretario General

7.2. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO

Coordinar y ejecutar los procesos corporativos en materia de control de legalidad, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

7.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Organizar la recepción de quejas por afectación a los recursos naturales renovables y por violación a las normas legales protectora de los mismos.
9. Elaborar, tramitar y registrar bajo la coordinación del Secretario General, los proyectos de actos administrativos, convenios y contratos que deban expedir o suscribir la Corporación.
10. Efectuar el estudio análisis, preparación y revisión de los proyectos de Acuerdo y demás documentos que deban someterse a la a probación de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo de la Corporación.
11. Preparar los conceptos jurídicos sobre los pliegos de condición, términos de referencia y demás trámites licitatorios y de concurso que adelante la entidad para la escogencia de contratistas y proveedores.
12. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas de la Corporación.
14. Proyectar la respuesta sobre consultas jurídicas o de carácter legal que formulen los organismos públicos o privados, así como los usuarios particulares de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la institución.
15. Tramitar y preparar los actos administrativos que deba expedir la Corporación con el propósito de resolver los recursos de reposición que se presenten relativos a peticiones, quejas o reclamos sobre la prestación de servicios de la Corporación.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

16. Adelantar y tramitar los procesos relacionados con el cobro de cuentas a favor de la Corporación por vía de jurisdicción ordinaria, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.
17. Efectuar permanentemente la actualización de las normas relativas al medio ambiente y al funcionamiento de la Corporación coordinando las acciones necesarias para su difusión y efectiva aplicación.
18. Preparar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades de la dependencia con la periodicidad y oportunidad requeridas.
19. Asesorar a las entidades territoriales en lo relacionado con asuntos de legislación del medio ambiente y de los recursos naturales.
20. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Ambiental.
21. Cumplir con las actividades y tareas señaladas en los diferentes procesos y procedimientos, conforme a los parámetros establecidos que se encuentren normalizados y aprobados en la Corporación.
22. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
23. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
24. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
25. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
26. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

27. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a los que el área y la profesión del titular del cargo.

7.4. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

7.4.1. FORMACIÓN ACADEMICA

- Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento: **Ciencias Sociales y Humana** (Derecho).
- Título de post-grado en modalidad de especialización.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados en la Ley.

7.4.2. EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

7.5. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

7.5.1. COMPETENCIAS COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

7.5.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública
- Contratación Administrativa
- Procesal Administrativo, Civil y Penal
- Derecho Disciplinario
- Legislación ambiental
- Herramientas Ofimáticas y Microsoft Windows en sus distintas versiones



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

7.5.3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aporte Técnico-Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

7.6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Procesos corporativos en materia de control de legalidad ejecutados aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

8. DESCRIPCIÓN DE CARGO

8.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo: Profesional Especializado

Nivel: Profesional

Código y Grado: 2028-12

Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

Tiempo: completo

Número de Cargo: Uno (1)

Dependencia: Subdirección de planeación

Jefe Inmediato: Subdirector de planeación

8.2. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO

Ejecutar los procesos corporativos en materia de planeación, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos ambientales de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

8.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Asesorar a los municipios en la elaboración de los proyectos ambientales (metodología BPIN).
9. Hacer el control, y seguimiento a los diferentes proyectos ejecutados por la corporación y otras autoridades ambientales.
10. Servir de apoyo a las subdirección de Planeación en la implementación de banco de proyectos de la Corporación
11. Coordinar con los entes territoriales los proyectos de inversión ambiental, que se ejecuten en el área de jurisdicción de la Corporación.
12. Asesorar a los municipios en la elaboración del Plan Ambiental Municipal en los Esquema de Ordenamiento Territorial y/o los Planes de Ordenamiento Territorial (POT).
13. Realizar la validación y socialización del manual de operación y metodología del banco de proyectos de la Corporación.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas de la Corporación.
15. Organizar el banco de proyectos con los que cumplan los requisitos establecidos Corporación y reúnan los criterios de viabilidad (Técnica, Económica, Ambiental, Social, Financiera e Institucional). Para acceder a su financiación o cofinanciación.
16. Coordinar el proceso que debe seguir todo proyecto a través de todas las Dependencias de Corporación.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

17. Actualizar permanentemente la información contenida en los informes de avances de los proyectos del banco, ajustándolo y corrigiéndolo de acuerdo a las novedades presentadas en los reportes.
18. Preparar informe a la Dirección General, la oficina de Control Interno u otras dependencias de la Corporación que así lo requiera.
19. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
20. Asesorar a los municipios en los trámites y metodología exigidos por la UDECO. Para acceder a recursos de los fondos de cofinanciación en lo concernientes a proyectos ambientales y de inversión social.
21. Responder ante el jefe inmediato por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y económicos en la ejecución de los planes, programas y proyecto de área.
22. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Ambiental.
23. Cumplir con las actividades y tareas señaladas en los diferentes procesos y procedimientos, conforme a los parámetros establecidos que se encuentren normalizados y aprobados en la Corporación.
24. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
25. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
26. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
27. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

28. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

29. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a los que el área y la profesión del titular del cargo.

8.4. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

8.4.1. FORMACIÓN ACADEMICA

- Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento:
 - **Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines** (Ingeniería agronómica, ingeniería forestal, ingeniería industrial, Ingeniería civil).
 - **Economía, Administración, Contaduría y afines** (Economía, Contaduría, Administración de Empresas).
- Título de post-grado en modalidad de especialización.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

8.4.2. EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

8.5. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

8.5.1. COMPETENCIAS COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

8.5.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública
- Elaboración de Planes, Programas y Proyectos
- Herramientas Ofimáticas y Microsoft Windows en sus distintas versiones
- Legislación ambiental
- Sistemas de información geográfica.

8.5.3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aporte Técnico-Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

8.6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Procesos corporativos en materia de planeación ejecutados aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos ambientales de la entidad., conforme a las normas y procedimientos vigentes.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

9. DESCRIPCIÓN DE CARGO

9.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo: Profesional Especializado

Nivel: Profesional

Código y Grado: 2028-12

Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

Tiempo: completo

Número de Cargo: Uno (1)

Dependencia: Dirección General - Divulgación y Prensa

Jefe Inmediato: Director General

9.2. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO

Asesorar a la corporación mediante la formulación, adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos en materia de relaciones corporativas y comunicaciones existan para la entidad, en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

9.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de comunicaciones y relaciones corporativas de manera que permita establecer el proceso de comunicación interna y externa en la entidad.
9. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adaptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
10. Diseñar y coordinar la impresión de material gráfico para las diferentes actividades de comunicación y relaciones e imagen corporativa de la Corporación.
11. Coordinar y velar por la buena calidad, objetividad, montaje, diseño, diagramación, edición y contenido de las publicaciones de la Corporación procurando que éstas se ciñan a las reglamentaciones o leyes.
12. Enviar oportunamente las publicaciones y elementos de información a los diferentes medios de comunicación, organizaciones y gremios entre otros, con el fin de enterarlos sobre las actividades propias de la Corporación Ambiental.
13. Administrar las relaciones públicas del Corporación, organizando, preparando y coordinando eventos especiales, actos sociales, cívicos, culturales, boletines internos, reportajes, ruedas de prensa, etc. Previa aprobación o solicitud del Jefe inmediato.
14. Propiciar la ejecución y sostenimiento de sistemas de comunicación interna del personal de la Corporación Ambiental y al público que lo visita.
15. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

16. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
17. Coordinar la realización y llevar control del material fotográfico y de video de la Corporación.
18. Coordinar e impulsar la actividad y proyección de las actividades ambientales, adelantando programas e intercambios con las distintas entidades que funcionan en los municipios, el departamento, el país y a nivel internacional.
19. Organizar la participación del personal en la elección y premiación del mejor empleado del Corporación Ambiental.
20. Dirigir controlar y evaluar la recepción y el trámite adecuado y oportuno de las quejas, reclamos e inquietudes presentadas por la comunidad ante el Corporación Ambiental.
21. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Ambiental.
22. Cumplir con las actividades y tareas señaladas en los diferentes procesos y procedimientos, conforme a los parámetros establecidos que se encuentren normalizados y aprobados en la Corporación.
23. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
24. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
25. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad
26. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

27. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

28. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a los que el área y la profesión del titular del cargo.

9.4. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

9.4.1. FORMACIÓN ACADEMICA

- Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento: **Ciencias Sociales y Humanas** (Comunicador Social y Periodista).
- Título de post-grado en modalidad de especialización.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

9.4.2. EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

9.5. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

9.5.1. COMPETENCIAS COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

9.5.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Relaciones Corporativas
- Gestión Pública
- Legislación ambiental
- Manejo de Medios de comunicación y gráficos.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

- Herramientas Ofimáticas y Microsoft Windows en sus distintas versiones, Internet, Corel Draw, y afines

9.5.3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aporte Técnico-Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

9.6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Corporación asesorada mediante la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos de comunicación y relaciones corporativas que existan para la entidad, en cumplimiento de direccionamiento estratégico y, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

10. DESCRIPCIÓN DE CARGO

10.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo: Profesional Especializado

Nivel: Profesional

Código y Grado: 2028-12

Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

Tiempo: completo

Número de Cargo: Uno (1)

Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera – Presupuesto.

Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo y Financiero

10.2. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO

Ejecutar los procesos corporativos en materia de presupuestal, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

10.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Participar en la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto general de la Corporación.
9. Coordinar la ejecución presupuestal, dando disponibilidad presupuestal para compras, servicios contratos, haciendo las posteriores liquidaciones para el pago.
10. Evaluar la ejecución presupuestal mediante un análisis de informes presupuestales de ingresos y gastos, proponiendo las modificaciones e innovaciones que se requieran
11. Participar en la preparación y estudios e investigaciones y programas relacionados con los planes de desarrollos integrales y sectoriales que deba adelantar la Corporación.
12. Rendir los informes a los diferentes organismos del estado en las fechas previstas según las disposiciones vigentes.
13. Representar al Superior inmediato en las Juntas, Comités y reuniones que le sean asignadas por la delegación.
14. Responder ante el jefe inmediato por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y económicos en la ejecución de los planes, programas y proyectos del área.
15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Ambiental.
16. Cumplir con las actividades y tareas señaladas en los diferentes procesos y procedimientos, conforme a los parámetros establecidos que se encuentren normalizados y aprobados en la Corporación.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

17. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
18. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
19. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
20. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
21. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
22. Informar periódicamente a las dependencias que ejecutan programas y proyectos sobre el estado de ejecución presupuestal de estas.
23. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a los que el área y la profesión del titular del cargo.

10.4. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

10.4.1. FORMACIÓN ACADEMICA

- Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento:
 - **Economía, Administración, Contaduría y afines** (Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública).
- Título de post-grado en modalidad de especialización.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

10.4.2. EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

10.5. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

10.5.1. COMPETENCIAS COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

10.5.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública
- Finanzas públicas
- Contabilidad
- Presupuesto
- Herramientas Ofimáticas y Microsoft Windows en sus distintas versiones
- Legislación ambiental

10.5.3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aporte Técnico-Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

10.6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Procesos corporativos en materia presupuestal ejecutados aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

11. DESCRIPCIÓN DE CARGO

11.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo: Profesional Especializado

Nivel: Profesional

Código y Grado: 2028-12

Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

Tiempo: completo

Número de Cargo: Uno (1)

Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano.

Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo y Financiero

11.2. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO

Obtener y mantener un grupo humano con las competencias necesarias para que la Corporación cumpla con sus objetivos, diseñando y proponiendo directrices, planes y programas para lograr una efectiva dirección de la gestión Humana. Coordinar la adecuada aplicación de estas directrices. Responder por los procesos de: Vinculación del Personal, Formación Integral, Compensación Salarial, Bienestar laboral y Salud Integral, con el fin de contribuir a lograr el desarrollo integral del personal.

11.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Coordinar y desarrollar, de acuerdo con lo que disponga el Director General de la Corporación al respecto, las políticas, planes, programas y bienestar social que se desean implementar en materia de talento humano para su desarrollo integral.
9. Participar conjuntamente con la Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección de Planeación en la elaboración de estudios relacionados con la planta de personal y manual específico de funciones.
10. Coordinar la relación de estudios relacionados con la creación, supresión o reclasificación de cargos de la corporación con las instituciones especializadas en la materia.
11. Organizar y supervisar la inducción de las personas que se vinculen a la corporación y llevar un control de evaluación en el periodo de pruebas como las normas los exigen.
12. Diseñar, elaborar y aplicar los sistemas de evaluación del rendimiento del personal de la Corporación.
13. Coordinar y garantizar la realización de los concursos para los cargos de carrera administrativa.
14. Efectuar las actividades de administración de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la Corporación.
15. Diseñar, valorar los sistemas de evaluación con el propósito de seleccionar, nombrar o promocionar el personal de la Corporación.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

16. Promover y organizar las actividades culturales, recreativas y deportivas para el funcionario y sus familias y facilitar la prestación de los servicios a cargo de las diferentes entidades que se relacionan con la C.S.B.
17. Informar a los jefes de áreas e interesados sobre las novedades del personal en las diferentes oficinas.
18. Promover las actividades necesarias de salud ocupacional en la Corporación.
19. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la Corporación Ambiental.
20. Cumplir con las actividades y tareas señaladas en los diferentes procesos y procedimientos, conforme a los parámetros establecidos que se encuentren normalizados y aprobados en la Corporación.
21. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
22. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas
23. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
24. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
25. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
26. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

27. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a los que el área y la profesión del titular del cargo.

11.4. REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

11.4.1. FORMACIÓN ACADEMICA

- Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento:
 - **Economía, Administración, Contaduría y afines** (Contaduría Pública, Administración de Empresas).
 - **Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines** (Ingeniería Industrial)
 - **Ciencias Sociales y Humanas** (Psicología, Derecho).
- Título de post-grado en modalidad de especialización.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

11.4.2. EXPERIENCIA

Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

11.5. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

11.5.1. COMPETENCIAS COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

11.5.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública
- Normas de empleo público
- Administración de personal
- Legislación ambiental
- Herramientas Ofimáticas y Microsoft Windows en sus distintas versiones



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

11.5.3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aporte Técnico-Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

11.6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Lograr tener un grupo humano en la administración con las competencias necesarias para que la Corporación cumpla con sus objetivos, diseñando y proponiendo directrices, planes y programas para lograr una efectiva dirección de la gestión Humana.
- Procesos de vinculación del Personal, Formación Integral, Compensación Salarial, Bienestar laboral y Salud Integral, debidamente desarrollados con el fin de contribuir a lograr el desarrollo integral del personal.
- Programas de inducción y re-inducción realizados para todo el personal de la administración dando a conocer normas, reglamento de trabajo, etc., y hacerlos cumplir.
- Normas, procedimientos, políticas y directrices, establecidas para la administración de personal y las relaciones laborales cumplidas correctamente.
- Procesos de selección y contratación de personal, dirigidos y controlados correctamente, dando cumplimiento a lo establecido legalmente para servidores públicos, según sea el caso. (trabajadores oficiales, carrera administrativa, libre nombramiento y remoción).
- Programas de Bienestar Social y Capacitación para Servidores Públicos, debidamente coordinados, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.
- Liquidación de pensiones, cuotas partes jubilatorias, bonos pensionales, seguridad social, nóminas, parafiscales, y terceros asesoradas, coordinadas y revisadas conforme a las normas y procedimientos vigentes.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

12. DESCRIPCIÓN DE CARGO

12.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo: Profesional Especializado

Nivel: Profesional

Código y Grado: 2028-14

Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

Tiempo: Completo

Número de Cargo: Dos (2)

Dependencia: Subdirección de Gestión Ambiental

Jefe Inmediato: Subdirector de Gestión Ambiental

12.2. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO

Ejecutar los procesos corporativos en materia ambiental aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

12.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Ejercer las funciones técnicas de evaluación, control y seguimiento ambiental para proyectos de pequeñas y mediana minería en exploración o explotación y para beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos minerales, incluida la actividad portuaria fluvial con la exclusión de las competencias atribuidas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
9. Emitir conceptos técnicos para la toma de decisiones en el otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias ambientales.
10. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
11. Realizar actividades de análisis, seguimiento, prevención y control de desastres, dentro de las áreas mineras, en, coordinación con los grupos de desarrollo sostenible de la CSB y las demás autoridades competentes.
12. Transferir la tecnología en materia minera, resultante de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación. y de apoyo técnico de. Nivel nacional que forma parte del sistema nacional ambiental (SINA).
13. Asesorar y apoyar a los entes territoriales en la formulación concertada de programas, planes y proyectos mineros ambientales
14. Elaborar los términos de referencias para planes de manejo minero-ambiental. En pequeña y mediana minería.
15. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
16. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

17. promover la investigación orientada a determinar las condiciones ideales de extracción, transportes benéficos y transformación de los yacimientos minerales localizados dentro de la jurisdicción de la C.S.B; de acuerdo a las condiciones geológicas y mineralógicas de los distritos mineros.
18. Elaborar el diagnostico minero ambiental para el sur del departamento de Bolívar y así establecer una situación base, necesaria para confrontaciones de la situaciones anteriores con la posterior a la ejecución de las obras y actividades correctivas.
19. Determinar las áreas críticas de contaminación y establecer redes de estaciones estratégicas para el monitoreo de los niveles de contaminación por mercurio y cianuro y trazar planes experimentales inmediatos para mejorar la calidad de los vertimientos en drenaje, que se extenderán una vez perfeccionado, paulatinamente a todas las regiones.
20. Realizar el inventario y evaluación de la información requerida en los proyectos y determinar la información existente y aquellas a ser generadas.
21. Diseñar material didáctico en coordinación con los programas educativos y participación comunitaria.
22. Fomentar el espíritu conservacionista de la explotación de los yacimientos minerales, para asegurar un aprovechamiento completo y racional, con el propósito de prevenir el desperdicio.
23. Promover y realizar estudios e investigaciones en materia de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
24. Reservar, alinderar, administrar o sustraer las áreas de manejo especial de carácter regional reglamentando su uso y funcionamiento.
25. Ordenar y normalizar el manejo de las cuencas hidrográficas, interfluvios y ecosistema no boscosos conforme a la disposición superiores y a las políticas nacionales.
26. Ordenar y conectar el uso del suelo, los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
27. Adoptar e implementar sistemas de información geográfica en el ordenamiento forestal del territorio.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

28. Promover y ejecutar programas de abastecimiento de agua a las comunidades indígenas y negras: tradicionalmente asentadas en el área de jurisdicción, en coordinación con las entidades competentes.
29. Ejecutar, administrar, operar y mantener en coordinación con las entidades territoriales, proyecto, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
30. Realizar actividades de análisis seguimiento y control de desastres en coordinación con las autoridades competentes y asistirles en el los aspectos medio ambientales, prevención y atención de emergencias y desastres, programas de educación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo tales como control de erosión manejo de cause y reforestación.
31. Administrar bajo la supervisión del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, las áreas de sistema de parques nacionales que este le delegue; esta administración podrá realizarse con la participación de los entes territoriales y la sociedad civil.
32. Ejecutar, evaluar, verificar y controlar los planes de establecimientos y manejo forestales y establecer programas de monitoreo y seguimiento de los recursos naturales y el medio ambiente.
33. Dirigir, promover y ejecutar las políticas, planes y programa nacionales en materia ambiental definida por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo con forme a la ley dentro del área de la jurisdicción con la participación de los entes territoriales.
34. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Corporación.
35. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
36. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de su despacho, como la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

37. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
38. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
39. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

12.4. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

12.4.1. FORMACIÓN ACADEMICA

- Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento:
 - Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines: (Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Economía Agrícola, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería de Minas, Ingeniería Química, Ingeniería Metalúrgica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Pesquera).
- Título de post-grado en modalidad de especialización.
- Tarjeta profesional para los casos reglamentados por la Ley.

12.4.2. EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

12.5. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

12.5.1. COMPETENCIAS COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

12.5.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública
- Herramientas Ofimáticas y Microsoft Windows en sus distintas versiones
- Legislación ambiental
- Valoración del impacto ambiental
- Manejo y conservación de recursos naturales
- Formulación y evaluación de proyectos ambientales

12.5.3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aporte Técnico-Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

12.6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Procesos corporativos en materia ambiental aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

13. DESCRIPCIÓN DE CARGO

13.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo: Profesional Especializado

Nivel: Profesional

Código y Grado: 2028-14

Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

Tiempo: Completo

Número de Cargo: Uno (1)

Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera – Contador.

Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo y Financiero

13.2. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO

Ejecutar los procesos corporativos en materia de financiera y contable, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

13.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Controla y verifica el registro y la ejecución presupuestal y contable
9. Preparar los informes que requiere el Director General u otras entidades de carácter Regional, Departamental o Nacional sobre la ejecución contable.
10. Controlar la elaboración oportuna de la resolución mensual de gasto para su firma.
11. Presentar y refrendar con la firma, los estados financieros y los demás informes contables que le sean solicitados, con sus respectivo análisis y proyecciones.
12. Asesorar en la elaboración de programas anuales de caja – PAC.
13. Supervisar el mantenimiento estricto del control de documentos
14. Dirigir y controlar el manejo contable de fondos y cuentas especiales que se establezcan en la corporación.
15. Velar por el mantenimiento actualizado, y por el cumplimiento del manual de contabilidad de la corporación y dirigir la aplicación actualizada de las normas que rigen la administración contable.
16. Asesorar a las diferentes dependencias en la preparación y control del presupuesto respectivo
17. Coordinar con tesorería la preparación del flujo de caja de la corporación y coordinar la preparación de proyectos de cambio, novedades y ajustes presupuestales y contables.
18. Velar porque se lleve un buen control interno, un buen registro operacional y una buena presentación de informes en toda el área financiera.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

19. Evaluar al personal a su cargo en el área de acuerdo a las normas vigentes.
20. Responder ante el jefe inmediato por el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y económicos en la ejecución de planes, programas y proyectos del área.
21. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
22. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
23. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de su despacho, como la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
24. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
25. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
26. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.
27. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Corporación.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

13.4. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

13.4.1. FORMACIÓN ACADEMICA

- Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento:
- **Economía, Administración, Contaduría y afines** (Contaduría Pública).
- Título de Post-grado en modalidad de especialización.
- Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

13.4.2. EXPERIENCIA

Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

13.5. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

13.5.1. COMPETENCIAS COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

13.5.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública
- Finanzas públicas
- Contabilidad
- Presupuesto
- Herramientas Ofimáticas y Microsoft Windows en sus distintas versiones
- Sistemas de Calidad
- Legislación ambiental

13.5.3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aporte Técnico-Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

13.6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Procesos corporativos en materia de contabilidad y finanzas públicas ejecutados aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad., conforme a las normas y procedimientos vigentes.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

14. DESCRIPCIÓN DE CARGO

14.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo: Profesional Especializado

Nivel: Profesional

Código y Grado: 2028-16

Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

Tiempo: Completo

Número de Cargo: Uno (1)

Dependencia: Subdirección de Planeación

Jefe Inmediato: Subdirector de Planeación

14.2. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO

Ejecutar los procesos corporativos en materia de planeación, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

14.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Implantar y coordinar el banco de proyectos de la corporación.
9. Preparar, recopilar y presentar los proyectos que presente la corporación a nivel nacional e internacional.
10. Fomentar la elaboración, estudio e investigación que permita mejorar la información y orientación de los proyectos con los recursos naturales renovables y del medio ambiente, el saneamiento de corrientes y conservación del suelo.
11. Colaborar en la elaboración del plan de acción de la corporación en lo relacionado con el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, el saneamiento de corrientes y conservación de suelos.
12. Control y seguimiento a los proyectos ejecutados por la corporación.
13. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas de la corporación.
15. Adelantar los estudios para evaluar periódicamente el plan estratégico y el plan misional de la entidad.
16. Coordinar acciones para la presentación de los proyectos de acuerdo, al consejo directivo.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

17. Participar en la elaboración del Plan Operativo Ambiental Anual y Quinquenal.
18. Coordinar con las subdirecciones y entes del nivel municipal, departamental y nacional, las políticas a seguir por la corporación.
19. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto general de la Corporación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el nivel nacional.
20. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
21. Plantear y poner en marcha las técnicas administrativas para detectar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la corporación.
22. Asesorar a las diferentes dependencias de la corporación en la planeación, programación y ejecución de proyectos para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, el saneamiento de corrientes y la conservación del suelo.
23. Registrar la información estadística relacionada con el manejo conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, el saneamiento de corrientes y la conservación del suelo.
24. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Corporación.
25. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
26. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de su despacho, como la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
27. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

28. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

29. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo

14.4. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

14.4.1. FORMACIÓN ACADEMICA

- Título Profesional en el núcleo básico del conocimiento:

- **Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines** (Ingeniería Industrial. Ingeniería civil, ingeniería administrativa, ingeniería financiera, ingeniería de sistemas, ingeniería geográfica, ingeniería forestal, ingeniería agronómica, ingeniería sanitaria, ingeniería de recursos naturales y medio ambiente).

- **Economía, Administración, Contaduría y afines** (Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública).

- Título de post-grado en modalidad de especialización.
- Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

14.4.2. EXPERIENCIA

Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

14.5. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

14.5.1. COMPETENCIAS COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

14.5.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública
- Planeación Estratégica
- Formulación de planes, programas y proyectos.
- Herramientas Ofimáticas y Microsoft Windows en sus distintas versiones
- Sistemas de Calidad
- Legislación ambiental

14.5.3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Aporte Técnico-Profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de Procedimientos
- Instrumentación de Decisiones

14.6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Procesos corporativos en materia de control de planeación ejecutados aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

ASESOR DE CONTROL INTERNO

15. DESCRIPCIÓN DE CARGO

15.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo: Asesor de Control Interno

Nivel: Asesor

Código y Grado: 1020 - 06

Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción

Tiempo: Completo

Número de Cargo: Uno (1)

Dependencia: Oficina de Control Interno

Jefe Inmediato: Director General

15.2. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO

Dirigir la auditoria a la gestión de la Corporación a fin de garantizar la permanencia de un correcto sistema de control interno de la organización, además de ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad.

15.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
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 propios del organismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

oportunidad y periodicidad requeridas.

6. Direccionar la compilación y actualizar un archivo de Normas Constitucionales, Legales, jurisprudencias, doctrinas y conceptos relacionados con la misión institucional y velar por su adecuada difusión y cumplimiento.
7. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
8. Coordinar la evaluación de cada uno de los componentes del sistema de control interno que deben existir por disposición legal en cada entidad, a fin de realizar un diagnóstico sobre el mismo y proponer propuestas de mejoramiento.
9. Coordinar la evaluación del cumplimiento de los Planes, Programas y Proyectos de la Corporación, así como de los procesos y procedimientos que se encuentren debidamente normalizados.
10. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Direccionar la revisión y estudio del presupuesto y las políticas financieras y económicas de la entidad.
13. Coordinar la presentación de informes, cuentas y auditorias de control a los organismos de vigilancia y control de la Corporación.
14. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión de la Corporación y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración
15. Cumplir con la reglamentación correspondiente al manejo del presupuesto, plan estratégico, plan de acción y otros reglamentados por la Ley, Decretos, Ordenanzas y Acuerdos.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

16. Asistir y asesorar permanentemente a las diferentes dependencias en materia de control interno.
17. Acudir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
18. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Corporación.
19. Cumplir con las actividades y tareas señaladas en los diferentes procesos y procedimientos, conforme a los parámetros establecidos que se encuentren normalizados y aprobados en la Corporación.
20. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
21. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de su despacho, como la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
22. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
23. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
24. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

15.4. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

15.4.1. FORMACIÓN ACADEMICA

- Título profesional en el núcleo del conocimiento:
 - **Economía, Administración, Contaduría y afines** (Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública y Administración Financiera),
 - **Ciencias Sociales y Humanas** (Derecho)



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

- Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines (Ingeniería Industrial).

- Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.

15.4.2. EXPERIENCIA / AÑOS

Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.

15.5 COMPETENCIAS PARA EL CARGO

15.5.1. COMPETENCIAS COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

15.5.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Legislación ambiental
- Gestión Pública
- Contabilidad y Finanzas Públicas
- Auditoría
- Normas de Control Interno

15.5.3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Confiabilidad Técnica
- Creatividad e Innovación
- Iniciativa
- Construcción de Relaciones
- Conocimiento del Entorno

15.6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Auditoría a la gestión de la Corporación dirigida a fin de garantizar la permanencia de un correcto sistema de control interno de la organización, conforme a las normas y procedimientos vigentes.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

TECNICO ADMINISTRATIVO

16. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

16.1 IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo: Técnico Administrativo

Nivel: Técnico

Código y Grado: 3124-10

Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

Tiempo: Completo

Número de Cargo: Cuatro (4)

Dependencia: Subdirección de Gestión Ambiental

Jefe Inmediato: Subdirector de Gestión Ambiental

16.2. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad, mediante su participación en los procesos administrativos, aplicando técnicas y conocimientos tecnológicos en especial en lo relacionado con la gestión ambiental de la entidad, de tal manera que le permitan a la Corporación cumplir con su direccionamiento estratégico conforme a las normas y procedimientos vigentes.

16.3. FUNCIONES GENERALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

6. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Corporación.
7. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
8. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de su despacho, como la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
9. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

16.4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

SECCION MINERÍA

1. Realizar visitas técnicas y apoyar el normal funcionamiento de las Unidades Técnicas Mineras existentes en el área de jurisdicción de la Corporación.
2. Asesorar y asistir a las entidades territoriales y organizaciones mineras que existan en el área de la jurisdicción de la Corporación para implantar programas de explotación minera con aprovechamiento de tecnología.
3. Practicar las visitas de campo necesarias con apoyo de los profesionales para el adecuado manejo y uso de los recursos mineros.
4. Verificar que los planes de manejo y desarrollo minero-ambientales se cumplan en las condiciones establecidas por la Corporación y la ley.
5. Participar en la planeación, asesoría, ejecución, organización y seguimiento de los programas de educación ambiental a desarrollar en la jurisdicción de la Corporación.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

6. Recepcionar y asesorar en campo las solicitudes y quejas presentadas por los interesados ante la Corporación.

SECCIÓN SANITARIA O AMBIENTAL.

1. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de trabajo presentando resultados y proponiendo mecanismo orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos de la corporación.
2. Participar en las acciones tendientes, a velar por el cumplimiento de las normas sobre impactos ambiental en los proyectos que ejecuten entidades públicas y privadas en el área e jurisdicción de la C.S.B.
3. Realizar las actividades tendientes a controlar lo dispuesto en normas sobre emisión, descargue, transporte o depósitos de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que pueda afectar el medio ambiente o los recursos naturales.
4. Desarrollar las acciones que deban ejecutarse para el control de la contaminación por la falta de cumplimiento de las normas.
5. Adoptar y aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y al cumplimiento de las metas propuestas.
6. Participar en los programas de asesorías a entidades territoriales, organizadas no gubernamentales y comunidad en general sobre el desarrollo de las políticas, planes y programas referidos al saneamiento básico urbano en la región, usos del suelo, aguas superficiales o subterráneas, utilización y aprovechamiento de los lechos de los ríos.

SECCIÓN DE FLORA

1. Participar en actividades que sean necesarias relacionadas con el adecuado manejo, uso y aprovechamiento del recurso forestal cuando se le solicite.
2. Participar en los programas de asesorías a las entidades territoriales, profesionales, organizaciones no gubernamentales y comunidad en general



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

sobre el desarrollo de los planes y programas relacionados con la explotación de bosques.

3. Recepcionar en campo las solicitudes y quejas presentadas por los interesados ante la corporación.
4. Apoyar a los profesionales en el ejercicio de la Información técnica, relacionados con el recurso forestal.
5. Participar en los programas de asesorías a las entidades territoriales, profesionales, organizaciones no gubernamentales y comunidad en general sobre el desarrollo de los planes y programas relacionados con la explotación de bosques.

SECCION DE FAUNA

1. Hacer seguimiento, control y evaluación de recursos faunísticos existentes en área de jurisdicción de la corporación.
2. Programar las visitas que se requieran para hacer seguimiento a los zocriaderos existentes bajo el control de la Corporación.
3. Participar en las acciones tendientes a velar por el cumplimiento de la normas sobre impacto ambiental en los proyectos que ejecutan entidades públicas y privadas en el área de jurisdicción de la C.S.B.
4. Preparar y presentar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con oportunidad y periodicidad requerida.
5. Participar en los programas de asesorías a las entidades territoriales, organizaciones no gubernamentales y comunidad en general sobre el desarrollo de planes y programas relacionados con la veda por el consumo y captura de determinadas especies de la fauna silvestre en vía de extinción.
6. Realizar actividades en busca de la preservación y buen manejo de la fauna silvestre como acciones de utilidad pública e interés social.
7. Conceptuar de manera técnica sobre las conveniencias o no de conceder permisos para el ejercicio de la caza en jurisdicción de la Corporación.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

16.4. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

16.4.1. FORMACIÓN ACADEMICA

- Título de formación técnica profesional o de aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en el núcleo básico del conocimiento:
 - **Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines** (Agropecuaria, Forestal, Pecuario, Riego y Adecuación de Tierras y Minería).
 - **Economía, Administración, Contaduría y afines** (Administración Pública).

16.4.2. EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral con el cargo.

16.5. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

16.5.1. COMPETENCIAS COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

16.5.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública.
- Legislación ambiental.
- Herramientas Ofimáticas y Microsoft Windows en sus distintas versiones.
- Administración de los recursos naturales.

En Minería:

- Evaluación de planes de manejo minero ambiental.

En Flora:

- Técnicas y análisis la biodiversidad.
- Planificación de los recursos forestales.
- Sostenibilidad de recurso forestal.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

En Fauna:

- Técnicas y análisis la biodiversidad.
- Sostenibilidad del recurso faunístico.
- Planificación de los recursos faunista.

En Saneamiento:

- Sostenibilidad del recurso suelo e hídrico.
- Control y manejo de contaminación

16.5.3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

16.6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Planes, programas y proyectos de la entidad ejecutados, mediante su participación en los procesos administrativos aplicando técnicas y conocimientos tecnológicos en especial en lo relacionado con la gestión ambiental de la entidad, de tal manera que le permiten a la Corporación cumplir con su direccionamiento estratégico conforme a las normas y procedimientos vigentes.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

17. DESCRIPCIÓN DE CARGO

17.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo: Técnico Administrativo

Nivel: Técnico

Código y Grado: 3124-10

Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

Tiempo: Completo

Número de Cargo: Uno (1)

Dependencia: Subdirección de Planeación

Jefe Inmediato: Subdirector de Planeación

17.2. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad, mediante su participación en los procesos administrativos, aplicando técnicas y conocimientos tecnológicos en especial en lo relacionado con el Banco de Proyectos, de tal manera que le permitan a la Corporación cumplir con su direccionamiento estratégico conforme a las normas y procedimientos vigentes.

17.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

6. Efectuar el registro y llevar el control de contratos, mediante la digitación actualizada de los datos correspondientes a las diferentes obras realizadas por la corporación.
7. Colaborar en la organización del banco de proyectos de la entidad.
8. Elaborar y distribuir los formatos de registros y control que reúnan la información básica que permitan la identificación y comprensión integral de un programa o proyecto.
9. Crear las fichas de registro y control que permitan generar información en forma rápida continua y actualizada para conocer el avance, desfase o retraso técnico y financiero de los programas y proyectos que adelanta la Corporación.
10. Ingresar los proyectos nuevos y trasladar a un archivo histórico los que se excluya por alguna razón, como haber terminado.
11. Revisar y verificar la información y diligenciamiento de fichas y metodologías necesarias para que un proyecto aspire a ser registrado en el banco y pueda acceder a los recursos de la entidad.
12. Movilizar y sensibilizar a las administraciones municipales en la creación y elaboración de los bancos de proyectos de sus respectivas alcaldías y fomentar una cultura de proyectos.
13. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
14. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de su despacho, como la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

18. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Corporación.

17.4. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

17.4.1 FORMACIÓN ACADEMICA

Título de formación técnica profesional o de aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en el núcleo básico del conocimiento:

- **Economía, Administración, Contaduría y afines** (Sistemas, Contabilidad y afines).

17.4.2. EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral con el cargo.

17.5. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

17.5.1. COMPETENCIAS COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

17.5.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública
- Elaboración de Planes, programas y Proyectos
- Legislación ambiental
- Herramientas Ofimáticas y Microsoft Windows en sus distintas versiones



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

17.5.3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

17.6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Planes, programas y proyectos de la entidad ejecutados, mediante su participación en los procesos administrativos aplicando técnicas y conocimientos tecnológicos en especial lo relacionado con el Banco de Proyectos, de tal manera que le permiten a la Corporación cumplir con su direccionamiento estratégico conforme a las normas y procedimientos vigentes.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

18. DESCRIPCIÓN DE CARGO

18.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo: Técnico Administrativo

Nivel: Técnico

Código y Grado: 3124-10

Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

Tiempo: Completo

Número de Cargo: Uno (1)

Dependencia: Secretaria General

Jefe Inmediato: Secretario General

18.2. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad, mediante su participación en los procesos administrativos, aplicando técnicas y conocimientos tecnológicos en especial en lo relacionado con la actividad contractual y manejo de estadísticas de la entidad, de tal manera que le permitan a la Corporación cumplir con su direccionamiento estratégico conforme a las normas y procedimientos vigentes.

18.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

6. Elaboración de contratos, convenios, órdenes de prestación de servicios, resoluciones y autos emitidos por la secretaria general.
7. Elaboración de formatos para el buen manejo de la información sistematizada.
8. Almacenamiento en las bases de datos de toda la información, estadística de los recursos naturales.
9. Manejo del flujo de información en la entrada y salida de documentos para la elaboración de una base de datos estadística.
10. Servir de apoyo a la Dirección General en el procesamiento de datos como también en la elaboración de todos los actos administrativos que se emitan por parte de esta dependencia.
11. Colaborar en el manejo de software de la Corporación.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Corporación.
13. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
14. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de su despacho, como la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

18.4. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

18.4.1. FORMACIÓN ACADEMICA

- Título de formación técnica profesional o de aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en el núcleo básico del conocimiento:

- **Economía, Administración, Contaduría y afines** (Administración de Empresas, Análisis y Programación de Computadores, Sistemas y afines).

18.4.2. EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral con el cargo.

18.5. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

18.5.1. COMPETENCIAS COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

18.5.2 CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública
- Contratación Pública
- Legislación ambiental
- Herramientas Ofimáticas y Microsoft Windows en sus distintas versiones

18.5.3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

18.6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Planes, programas y proyectos de la entidad ejecutados, mediante su participación en los procesos administrativos aplicando técnicas y conocimientos tecnológicos en especial en lo relacionado con la actividad contractual de la entidad y manejo de estadísticas, de tal manera que le permiten a la Corporación cumplir con su direccionamiento estratégico conforme a las normas y procedimientos vigentes.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

19. DESCRIPCIÓN DE CARGO

19.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo: Técnico Administrativo

Nivel: Técnico

Código y Grado: 3124-13

Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

Tiempo: Completo

Número de Cargo: Uno (1)

Dependencia: Subdirección de Gestión Ambiental.

Jefe Inmediato: Subdirector de Gestión Ambiental.

19.2. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad, mediante su participación en los procesos administrativos, aplicando técnicas y conocimientos tecnológicos en especial en el parte ambiental, de tal manera que le permitan a la Corporación cumplir con su direccionamiento estratégico conforme a las normas y procedimientos vigentes.

19.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

6. Elaborar e interpretar cuadros, estadísticas y datos concernientes al área de trabajo, presentar los resultados y proponer mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos de la Corporación.
7. Colaborar y apoyar en las acciones tendientes a velar por el cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental en los proyectos que ejecuten entidades públicas y privadas en el área de jurisdicción de la C.S.B.
8. Realizar las actividades tendientes a controlar lo dispuesto en normas sobre emisión, descargue, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que pueda afectar al medio ambiente o a los recursos naturales.
9. Desarrollar las acciones que se deban ejecutarse para el control de la contaminación, por falta de cumplimiento de las normas.
10. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo a las actividades propias de la dependencia del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
11. Participar en los programas de asesoría a alcaldes, profesionales, organizaciones no gubernamentales y comunidades en general, sobre el desarrollo de las políticas, planes y programas referidos al saneamiento básico urbano en la región, uso del suelo, aguas superficiales o subterráneas, explotación de bosques, utilización y aprovechamiento de la minería, así como la explotación de los lechos de los ríos.
12. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Corporación.
13. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
14. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de su despacho, como la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

19.4. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

19.4.1 FORMACIÓN ACADEMICA

- Título de formación técnica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en el núcleo básico del conocimiento:

- **Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines** (Minería, Ambiental, Agrícola, Forestal, Pesquera).

- **Economía, Administración, Contaduría y afines** (Administración de Empresas).

19.4.2. EXPERIENCIA

En relación a lo primero, Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral con el cargo y respecto a lo segundo seis meses de experiencia relacionada o laboral.

19.5. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

19.5.1. COMPETENCIAS COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

19.5.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública
- Legislación ambiental
- Herramientas Ofimáticas y Microsoft Windows en sus distintas versiones
- Evaluación del impacto ambiental

19.5.3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

19.6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Planes, programas y proyectos de la entidad ejecutados, mediante su participación en los procesos administrativos aplicando técnicas y conocimientos tecnológicos en especial en la parte ambiental, de tal manera que le permiten a la Corporación cumplir con su direccionamiento estratégico conforme a las normas y procedimientos vigentes.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

20. DESCRIPCIÓN DE CARGO

20.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo: Técnico Administrativo

Nivel: Técnico

Código y Grado: 3124-14

Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

Tiempo: Completo

Número de Cargo: Uno (1)

Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera – Almacén.

Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo y Financiero

20.2. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad, mediante su participación en los procesos administrativos, aplicando técnicas y conocimientos tecnológicos en especial en el manejo del Almacén, de tal manera que le permitan a la Corporación cumplir con su direccionamiento estratégico conforme a las normas y procedimientos vigentes.

20.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

6. Recibir, verificar, clasificar, ubicar la totalidad de los artículos que llegan al almacén de la entidad y coordinar el despacho de los suministros solicitados por las dependencias de la entidad.
7. Recepcionar, revisar y autorizar las cuentas de cobro de los diferentes proveedores de la Corporación, remitiendo la copia de entrada y salida del almacén a las dependencias correspondientes para su valorización, registros y control.
8. Tramitar los informes de movimientos diarios mensuales del almacén y remitirlos a la Contraloría General de la Republica y las dependencias de la entidad que los requiera.
9. Supervisar y mantener actualizados los inventarios individuales de bienes devolutivos y activos fijos controlando periódicamente las existencias físicas de los mismos en poder de cada funcionario.
10. Elaborar el inventario anual de bienes existentes en el almacén y llevar actualizado el control de inservibles para tramitar la baja.
11. Llevar a cabo todas las actividades de procedimiento necesario para garantizar el adecuado mantenimiento del stock mínimo de mercancías en el almacén.
12. Velar porque los materiales, equipos, maquinarias, muebles, implementos y útiles de oficina se guarden en un lugar que brinden las garantías físicas para su adecuada conservación.
13. Coordinar y supervisar las actividades del personal que laboran en el almacén además del encargado del mantenimiento y custodia de las instalaciones físicas e inventario de mercancías de la dependencia.
14. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo con la oportunidad y prioridad requerida.
15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Corporación.
16. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

17. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de su despacho, como la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
18. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
19. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

20.4. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

20.4.1. FORMACIÓN ACADEMICA

Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en el núcleo básico del conocimiento de **Economía, Administración, Contaduría y afines** (Administración de Empresas, Contabilidad, Costos y Auditoría o cuatro (4) semestres en contaduría).

20.4.2. EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral con el cargo.

20.5. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

20.5.1. COMPETENCIAS COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

20.5.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública
- Contratación pública
- Legislación ambiental
- Herramientas Ofimáticas y Microsoft Windows en sus distintas versiones
- Manejo de activos fijos

20.5.3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

20.6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Planes, programas y proyectos de la entidad ejecutados, mediante su participación en los procesos administrativos aplicando técnicas y conocimientos tecnológicos en especial en el manejo del almacén, de tal manera que le permiten a la Corporación cumplir con su direccionamiento estratégico conforme a las normas y procedimientos vigentes.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

21. DESCRIPCIÓN DE CARGO

21.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo: Técnico Administrativo

Nivel: Técnico

Código y Grado: 3124-14

Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

Tiempo: Completo

Número de Cargo: Uno (1)

Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera – Tesorería.

Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo y Financiero

21.2. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad, mediante su participación en los procesos administrativos, aplicando técnicas y conocimientos tecnológicos en especial en el manejo de la Tesorería, de tal manera que le permitan a la Corporación cumplir con su direccionamiento estratégico conforme a las normas y procedimientos vigentes.

21.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

6. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la captación de los recursos de la sobretasa de impuestos predial y demás establecida en la ley 99/93.
7. Supervisar y asesorar a las Tesorerías Municipales del Departamento sobre aspectos relacionados con la liquidación, trámite y recaudo del impuesto predial y/o de la sobretasa impuesto predial.
8. Establecer y diseñar procedimientos para la gestión de cobro de los inicios 7 y 8 del que trata el artículo 46 de la ley 99/93.
9. Elaborar los cheques y documentos necesarios para el pago de bienes y servicios de la entidad, los pagos de los compromisos, realizar los giros de los correspondientes cheques y efectuar el pago de los aportes parafiscales y documentos del día.
10. Preparar la solicitud de giro con sus respectivas relaciones.
11. Preparar las facturas y cuentas de cobro y presentarla a la Subdirección Administrativa y Financiera para la firma y remitirla a la entidad respectiva para su pago.
12. Preparar los recibos de caja correspondientes a los ingresos que perciba la Corporación y pasarlo al Contador y a la Subdirección Administrativa y Financiera para la firma y aprobación.
13. Llevar los libros de recibo, entrega, control y clasificación de cheques y demás valores que registre el movimiento de caja de la Corporación.
14. Preparar el informe diario del movimiento de Tesorería con sus respectivos soportes y remitirlos a contabilidad y a la Subdirección Administrativa y Financiera.
15. Organizar los legajos de comprobantes de pago, recibos de caja, notas de contabilidad, cuentas de cobro.
16. Llevar y mantener organizado el archivo de la oficina.
17. Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias y pasarlas para la revisión y refrendación de contabilidad y Subdirección Administrativa y Financiera.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

18. Radicar los comprobantes de pago y realizar la relación de cheques girados.
19. Responder por el manejo de caja menor, y velar porque se cumplan los procedimientos internos para el manejo de esta misma.
20. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Corporación.
21. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de su despacho, como la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
22. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
23. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
24. Manejar las cuentas bancarias de la corporación y realizar oportunamente las consignaciones de los diversos recaudos.
25. Fijar métodos y procedimientos de trabajo para lograr resultados óptimos en sus operaciones.
26. Atender oportunamente los pagos de los compromisos, realizar los giros de los correspondientes cheques y efectuar los aportes parafiscales y documentos al día.
27. Llevar el registro de los ingresos y egresos de los fondos especiales en su poder, controlar el manejo y custodia de los fondos de la corporación, vigilando la recepción de ingresos y control de pago con sujeción a las normas legales.
28. Elaboración y pago de las declaraciones de retención en la fuente en la fecha indicada.
29. Expedir Certificados de Ingresos y Retenciones en la fuente.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

30. Vigilar el adecuado manejo de los fondos, recursos monetarios y valores de la corporación, de conformidad con las normas legales que rigen la materia.
31. Velar por el adecuado control de las cuentas por cobrar de la corporación y definir e implementar los sistemas y procedimientos que estime conveniente para la agilización del cobro a terceros y el trámite de las facturas o cuentas de cobro correspondiente.
32. Velar por el efectivo recaudo de todas las rentas asignadas a la corporación.
33. Desempeñar las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato, autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

21.4. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

21.4.1. FORMACIÓN ACADEMICA

Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en el núcleo básico del conocimiento de **Economía, Administración, Contaduría y afines** (Administración de Empresas, Contabilidad, Costos y Auditoría, Contaduría).

21.4.2. EXPERIENCIA

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral con el cargo.

21.5. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

21.5.1. COMPETENCIAS COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

21.5.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública
- Legislación ambiental
- Tesorería
- Balances y cuentas contables
- Finanzas públicas
- Herramientas Ofimáticas y Microsoft Windows en sus distintas versiones

21.5.3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

21.6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Planes, programas y proyectos de la entidad ejecutados, mediante su participación en los procesos administrativos aplicando técnicas y conocimientos tecnológicos en especial en el manejo de la Tesorería, de tal manera que le permiten a la Corporación cumplir con su direccionamiento estratégico conforme a las normas y procedimientos vigentes.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

21. DESCRIPCIÓN DE CARGO

21.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo: Técnico Administrativo

Nivel: Técnico

Código y Grado: 3124-16

Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

Tiempo: Completo

Número de Cargo: Uno (1)

Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera – Sistemas.

Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo y Financiero

21.2. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad, mediante su participación en los procesos administrativos, aplicando técnicas y conocimientos tecnológicos en especial en sistemas, de tal manera que le permitan a la Corporación cumplir con su direccionamiento estratégico conforme a las normas y procedimientos vigentes.

21.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Analizar y colaborar en la pronta solución de las fallas presentadas en el hardware y software reportadas por las diferentes dependencias de la – CSB.
8. Digitalizar e incorporar el presupuesto.
9. Colaborar en los análisis de paquetes y programas teniendo en cuenta las necesidades reales de cada dependencia.
10. Apoyar área presupuestal.
11. Elaboración de Certificados de Disponibilidad y Registro presupuestal para la revisión y firma del Profesional Especializado jefe de presupuesto.
12. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Corporación.
13. Suministrar el soporte técnico en el manejo de los paquetes, programas y aplicaciones utilizados en la Corporación a los funcionarios.
14. 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.
15. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
16. Entregar para la consideración de la Dirección General una reglamentación interna para la utilización óptima de los recursos de informática, además establecer un plan de contingencia tendiente a velar por la seguridad de los mismos.
17. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida.
18. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

19. Intervenir en la actualización de cada uno de los programas existentes con el propósito de hacerlo más práctico y funcional.
20. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
21. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de su despacho, como la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
22. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
23. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
24. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Corporación.
25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciban por delegación y aquellas inherentes al desarrollo del cargo.

21.4. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

21.4.1. FORMACIÓN ACADEMICA

Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en el núcleo básico del conocimiento: **ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines** (Análisis y Programación De Computadores y similares).

21.4.2. EXPERIENCIA

En relación a lo primero se tendrá en cuenta seis (6) meses de experiencias y respecto a lo segundo Quince (15) meses de experiencia o laboral relacionada con el cargo.

21.5. COMPETENCIAS PARA EL CARGO



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

21.5.1. COMPETENCIAS COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

21.5.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública
- Legislación ambiental
- Herramientas Ofimáticas y Microsoft Windows en sus distintas versiones
- Análisis y programación de sistemas
- Manejo de equipos de computo

21.5.3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

21.6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Planes, programas y proyectos de la entidad ejecutados, mediante su participación en los procesos administrativos aplicando técnicas y conocimientos tecnológicos en especial en sistemas, de tal manera que le permiten a la Corporación cumplir con su direccionamiento estratégico conforme a las normas y procedimientos vigentes.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

ASISTENCIAL

22. DESCRIPCIÓN DE CARGO

22.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo: Secretario Ejecutivo

Nivel: Asistencial

Código y Grado: 4210-17

Naturaleza del Cargo: Libre Nombramiento y Remoción

Tiempo: Completo

Número de Cargo: Uno (1)

Dependencia: Dirección General

Jefe Inmediato: Director General

22.2. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO

Apoyar y organizar el Despacho del Director General mediante la realización de labores administrativas y asistenciales que se requieran a fin de prestar un mejor servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

22.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
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 y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

7. Atender directa y permanentemente al público que requiere información general de la corporación, orientándola hacia los centros de decisión.
8. Atender oportunamente las llamadas telefónicas.
9. Informar sobre la autorización de citas.
10. Tomar los dictados y atender a la correcta ejecución de los trabajos que se le indiquen.
11. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
12. Mantener organizadas las existencias de útiles y de materiales de consumo de oficina e informar oportunamente a su jefe sobre las necesidades de éstas.
13. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
14. Redactar la correspondencia u oficios que le delegue su jefe inmediato.
15. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que le sean encomendadas, aplicando además, las normas generales de archivo.
16. Actuar como Secretaria en las juntas y reuniones que le indique su jefe inmediato.
17. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
18. Informar y recordar oportunamente al Director General sobre llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que deba cumplir.
19. Tramitar a los Subdirectores, Jefes de Oficina y funcionarios subalternos del Director, las instrucciones generales o específicas recibidas del Director General.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

20. Apoyar las actividades para mantenimiento del sistema de gestión de la calidad en la Corporación, fundamentados en la norma técnica aplicada, el mejoramiento y la optimización de los procesos.
21. Apoyar la implementación y la integración de procesos ejecutados en la Corporación, para cumplimiento de la misión y de los objetivos corporativos, siguiendo los lineamientos y directrices establecidas.
22. Ejercer la interventoría, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto de la Corporación.
23. Elaborar y presentar oportunamente los informes y estudios propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas, además de velar por la conservación de los archivos de gestión e información pública corporativa que sea de su competencia.
24. Cumplir con las actividades y tareas señaladas en los diferentes procesos y procedimientos, conforme a los parámetros establecidos que se encuentren normalizados y aprobados en la Corporación.
25. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
26. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de su despacho, como la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
27. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
28. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
29. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.
30. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Corporación.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

22.4. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

22.4.1. FORMACIÓN ACADEMICA

- Diploma de Bachiller

22.4.2. EXPERIENCIA

- Diez (10) meses de experiencia laboral

22.5. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

22.5.1. COMPETENCIAS COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

22.5.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública
- Técnicas de oficina
- Técnicas de archivo
- Redacción, Gramática y Ortografía
- Herramientas Ofimáticas y Microsoft Windows en sus distintas versiones

22.6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

22.7. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Despacho del Director General organizado y asistido mediante la realización de labores administrativas y asistenciales que se requieran a fin de prestar un mejor servicio, conforme a las normas y procedimientos vigentes.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

23. DESCRIPCIÓN DE CARGO

23.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo: Secretario

Nivel: Asistencial

Código y Grado: 4178-13

Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

Tiempo: Completo

Número de Cargos: Cuatro (4)

Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera

Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo Y Financiera

23.2. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO

Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.

23.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
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 y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

7. Transcribir los diferentes documentos relacionados con la dependencia.
8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
9. Mantener en orden el archivo de la oficina.
10. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
11. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan a la oficina.
13. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
14. Redactar la correspondencia que le indique el Jefe Inmediato.
15. Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina.
16. Proyectar y preparar los convenios de carácter institucional.
17. Tramitar todas las cuentas pertinentes a la dependencia.
18. Apoyar las actividades para mantenimiento del sistema de gestión de la calidad en la Corporación, fundamentados en la norma técnica aplicada, el mejoramiento y la optimización de los procesos.
19. Apoyar la implementación y la integración de procesos ejecutados en la Corporación, para cumplimiento de la misión y de los objetivos corporativos, siguiendo los lineamientos y directrices establecidas.
20. Ejercer la interventoría, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto de la Corporación.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

21. Elaborar y presentar oportunamente los informes y estudios propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas, además de velar por la conservación de los archivos de gestión e información pública corporativa que sea de su competencia.
22. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Corporación.
23. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
24. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de su despacho, como la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
25. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
26. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
27. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.
28. Cumplir con las actividades y tareas señaladas en los diferentes procesos y procedimientos, conforme a los parámetros establecidos que se encuentren normalizados y aprobados en la Corporación.

23.4. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

23.4.1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de Cinco (5) años de educación Básica Secundaria.

23.5. COMPETENCIAS PARA EL CARGO



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

23.5.1. COMPETENCIAS COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

23.5.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública
- Técnicas de oficina
- Técnicas de archivo
- Redacción, Gramática y Ortografía
- Herramientas Ofimáticas y Microsoft Windows en sus distintas versiones

23.5.3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

23.6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Dependencias organizadas y con un correcto funcionamiento de los servicios que se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

24. DESCRIPCIÓN DE CARGO

24.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo: Secretario

Nivel: Asistencial

Código y Grado: 4178-13

Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

Tiempo: Completo

Número de Cargos: Dos (2)

Dependencia: Subdirección de Gestión Ambiental

Jefe Inmediato: Subdirector de Gestión Ambiental

24.2. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO

Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.

24.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
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 y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

7. Transcribir los diferentes documentos relacionados con la dependencia.
8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
9. Mantener en orden el archivo de la oficina.
10. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
11. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan a la oficina.
13. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
14. Redactar la correspondencia que le indique el Jefe Inmediato.
15. Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina.
16. Proyectar y preparar los convenios de carácter institucional.
17. Tramitar todas las cuentas pertinentes a la dependencia.
18. Apoyar las actividades para mantenimiento del sistema de gestión de la calidad en la Corporación, fundamentados en la norma técnica aplicada, el mejoramiento y la optimización de los procesos.
19. Apoyar la implementación y la integración de procesos ejecutados en la Corporación, para cumplimiento de la misión y de los objetivos corporativos, siguiendo los lineamientos y directrices establecidas.
20. Ejercer la interventoría, el control y seguimiento a contratos y actividades que se requieran y se reciban por delegación, tendientes a desarrollar el objeto de la Corporación.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

21. Elaborar y presentar oportunamente los informes y estudios propios del ejercicio de su labor y aquellos que le sean solicitados, en concordancia con las directrices establecidas, además de velar por la conservación de los archivos de gestión e información pública corporativa que sea de su competencia.
22. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Corporación.
23. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
24. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de su despacho, como la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
25. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
26. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
27. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.
28. Cumplir con las actividades y tareas señaladas en los diferentes procesos y procedimientos, conforme a los parámetros establecidos que se encuentren normalizados y aprobados en la Corporación.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

24.4. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

24.4.1. FORMACIÓN ACADEMICA

Aprobación de Cinco (5) años de educación Básica Secundaria.

24.5. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

24.5.1. COMPETENCIAS COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

24.5.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Administración Pública
- Técnicas de oficina
- Técnicas de archivo
- Redacción, Gramática y Ortografía
- Herramientas Ofimáticas y Microsoft Windows en sus distintas versiones

24.5.3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

24.6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Dependencias organizadas y con un correcto funcionamiento de los servicios que se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

25. DESCRIPCIÓN DE CARGO

25.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo: Conductor Mecánico

Nivel: Asistencial

Código y Grado: 4103-09

Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

Tiempo: Completo

Número de Cargo: Uno (1)

Dependencia: Dirección General

Jefe Inmediato: Director General

25.2. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO

Coadyuvar debidamente la gestión de la Corporación mediante las labores asistenciales a fin de garantizar una debida prestación del servicio mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.

25.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Conducir el vehículo que se le asigne teniendo en cuenta las normas y requisitos por las normas de tránsito vigentes
5. Cumplir oportunamente los horarios y rutas a signadas, y desarrollar activamente las labores auxiliares que este requiera para el normal desarrollo de sus funciones.
6. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

7. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que sobre el respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen.
8. Responder y mantener en buen estado el vehículo e informar a quien correspondan de las reparaciones mayores.
9. Velar por adecuado seguro y oportuno transporte de personal y elementos.
10. Permanecer en el lugar de trabajo que se le indique, dispuesto a cumplir las diligencias que se le asignen.
11. Revisar la lubricación, combustible, agua, batería presión de llantas y proveerlo de los elementos necesarios que garanticen la adecuada movilización del vehículo, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos para el suministro correspondiente.
12. Efectuar reparaciones menores al vehículo e informar a quien corresponda de las reparaciones mayores.
13. Utilizar el vehículo en labores exclusivas de la Corporación e informar sobre su uso inadecuado.
14. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Corporación.
15. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
16. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de su despacho, como la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
18. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

25.4. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

25.4.1. FORMACIÓN ACADEMICA

- Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

25.4.2. EXPERIENCIA

▪

25.5. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

25.5.1. COMPETENCIAS COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

25.5.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Acreditar licencia de conducción de cuarta (4ª) categoría
- Nomenclatura y direcciones
- Normas de tránsito
- Mecánica básica
- Herramientas Ofimáticas y Microsoft Windows en sus distintas versiones

25.5.3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

25.6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Servicio de transporte correcto y oportuno, conforme a las normas y procedimientos vigentes; Vehículo ordenado, debidamente presentado y funcionando, garantizando la debida prestación del servicio.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

26. DESCRIPCIÓN DE CARGO

26.1. IDENTIFICACIÓN

Nombre del cargo: Conductor Mecánico

Nivel: Asistencial

Código y Grado: 4103-09

Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa

Tiempo: Completo

Numero de Cargo: Uno (1)

Dependencia: Subdirección Gestión ambiental

Jefe Inmediato: Subdirector Gestión ambiental

26.2. MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO

Coadyuvar debidamente la gestión de la Corporación mediante las labores asistenciales a fin de garantizar una debida prestación del servicio mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.

26.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Conducir el vehículo que se le asigne teniendo en cuenta las normas y requisitos por las normas de tránsito vigentes.
5. Cumplir oportunamente los horarios y rutas a signadas, y desarrollar activamente las labores auxiliares que este requiera para el normal desarrollo de sus funciones.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

6. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.
7. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que sobre el respecto las autoridades de tránsito y transporte dictaminen.
8. Responder y mantener en buen estado el vehículo e informar a quien correspondan de las reparaciones mayores.
9. Velar por adecuado seguro y oportuno transporte de personal y elementos.
10. Permanecer en el lugar de trabajo que se le indique, dispuesto a cumplir las diligencias que se le asignen.
11. Revisar la lubricación, combustible, agua, batería presión de llantas y proveerlo de los elementos necesarios que garanticen la adecuada movilización del vehículo, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos para el suministro correspondiente.
12. Efectuar reparaciones menores al vehículo e informar a quien corresponda de las reparaciones mayores.
13. Utilizar el vehículo en labores exclusivas de la Corporación e informar sobre su uso inadecuado.
14. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Corporación.
15. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
16. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de su despacho, como la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

18. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

19. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

26.4. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

26.4.1. FORMACIÓN ACADEMICA

- Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

26.4.2. EXPERIENCIA

-

26.5. COMPETENCIAS PARA EL CARGO

26.5.1. COMPETENCIAS COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

26.5.2. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Acreditar licencia de conducción de cuarta (4ª) categoría
- Nomenclatura y direcciones
- Normas de tránsito
- Mecánica básica
- Herramientas Ofimáticas y Microsoft Windows en sus distintas versiones

26.5.3. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Manejo de la Información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración



GOBIERNO
DE COLOMBIA



MINAMBIENTE



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

26.6. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Servicio de transporte correcto y oportuno, conforme a las normas y procedimientos vigentes; Vehículo ordenado, debidamente presentado y funcionando, garantizando la debida prestación del servicio



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

Artículo 2°. CONTENIDO. El contenido del Manual Especifico de Funciones, de Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Corporación autónoma Regional del Sur de Bolívar- CSB., se encuentra contenido en hojas intercambiables debidamente referenciadas, las cuales forman parte integral de la presente Resolución.

Artículo 3°. OBLIGACIÓN DE COMUNICAR LAS FUNCIONES. La Subdirección Administrativa y Financiera y/o Oficina de Talento Humano de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar- CSB., entregará a cada funcionario, en el momento de la posesión, o cuando sea objeto de traslado que implique cambios de funciones, copia de las funciones establecidas por el presente Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo respectivo. Los superiores inmediatos serán responsables por la orientación e inducción del empleado en el cumplimiento de las funciones encomendadas.

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

Artículo 4°. FACTORES PARA DETERMINAR LOS REQUISITOS ESPECÍFICOS. Los factores que se tendrán en cuenta para la determinación de los requisitos específicos serán los estudios, la experiencia y los cursos específicos.

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

En los casos en que para el ejercicio de la respectiva profesión 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.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

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.

Esta disposición no prorroga el término de los trámites que a la fecha de expedición del presente Decreto se encuentren en curso.

Artículo 7°. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE EDUCACION NO FORMAL. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño, de conformidad con la Ley [1064](#) de 2006 y demás normas que la desarrollen o reglamenten.

ARTÍCULO 8°. CERTIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN NO FORMAL. Los programas de educación no formal y el desarrollo humano se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la institución.
2. Nombre y contenido del programa.
3. Intensidad horaria.
4. Fechas en que se adelantó.

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



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

ARTÍCULO 9°. EXPERIENCIA. Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente Resolución, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente, así:

9.1. Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

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

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

9.4. Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Parágrafo 1. Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, ésta será profesional o docente, según el caso y, determinar además cuando se requiera, si debe ser relacionada.

Parágrafo 2. En el evento de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a éste, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

ARTÍCULO 10°. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias 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 o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

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

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

ARTÍCULO 11°. DISCIPLINAS ACADÉMICAS O PROFESIONES. 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 específico se determinarán las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o área de desempeño.

Las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES, tal como se señala a continuación:

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

Parágrafo 1. 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



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

Funciones y requisitos, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la Corporación Autónoma Regional del sur de Bolívar- CSB-.

ARTÍCULO 12°. 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:

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

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

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

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

12.1.4. 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.

12.1.5. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, por tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

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

12.2.1. 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.

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

12.2.3. 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



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

12.2.4. 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.

12.2.5. 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.

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

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

12.3.2. 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.

12.3.3. 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.

Artículo 13°. PROHIBICIÓN DE COMPENSAR REQUISITOS. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficios debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

Parágrafo 1. Las equivalencias de que trata el presente artículo no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

Artículo 14°. Actualización. El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar- CSB., mediante Resolución, adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos General de la Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar- CSB y podrá establecer las



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos que se considere necesario.

Artículo 15°. Competencias comunes a los servidores Público. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones y de Competencia Laborales, conforme está establecido en el Acuerdo N° 014 de fecha 22 de diciembre de 2006, las cuales serán las siguientes:

ARTICULO 16. Conforme al artículo 6 de la Ley 909 de 2004, el empleado de carrera administrativa cuyo cargo sea declarado de libre nombramiento y remoción, deberá ser trasladado a otro de carrera que tenga funciones afines y remuneración igual o superior a las del empleo que desempeña, si existiere vacante en la respectiva planta de personal; en caso contrario, continuará desempeñando el mismo cargo y conservará los derechos de carrera mientras permanezca en él. Cuando un empleo de libre nombramiento y remoción sea clasificado como de carrera administrativa, deberá ser provisto mediante concurso.

ARTÍCULO 17°. El nominador distribuirá los cargos de la plata global a que se refiere el presente Acuerdo, mediante acto administrativo y ubicara el personal teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes, programas, y proyectos de la entidad.

ARTÍCULO 18°. El nominador podrá mediante acto administrativo, conformar los grupos internos de trabajo que considere necesario, con los empleos de la Planta Cargos de la Corporación, a fin de dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos de la entidad.

ARTÍCULO 19°. La incorporación de los funcionarios a la nueva planta de personal que se adopta por la presente norma, deberá hacerse de conformidad con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos establecido en este acuerdo y no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados y solo requerirán de la firma del acta correspondiente, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de promulgación.

ARTÍCULO 20°. Modifíquese la resolución No.004 de enero 5 de 2016 “Por medio de la cual se actualiza el Manual de Específicos de Funciones, requisitos,



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLÍVAR - CSB

NIT. 806.000.327 – 7

RESOLUCIÓN N° 635 DE DICIEMBRE 05 DE 2018

nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de la planta de personal de Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar – CSB”.

ARTÍCULO 21°. Modifíquese la resolución No.003 de enero 2 del 2017 “Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Específicos de Funciones, requisitos, nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de la planta de personal de Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar – CSB”.

ARTÍCULO 22°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Magangué (Bolívar) a los cinco (05) días del mes de Diciembre de Dos Mil Dieciocho (2018).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

ENRIQUE NUÑEZ DIAZ
Director General- CSB

Elaboro: Emildo José Hernández Hernández
Profesional Especializado CSB.

Elaboro: Farith Navarro Ramírez
Asesor Jurídico - CSB.

Elaboro: Manuel Guillermo Peña Díaz
Técnico Administrativo CSB.

Revisó: Laura González Benavides
Secretario General CSB.