

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS

DIRECCION GENERAL

RESOLUCION DGL No. 000432

04 NOV 2020

"Por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, conforme a lo dispuesto en el Decreto 815 de 2.018, en lo concerniente con las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico, y Resolución 0667 de 2.018 del Departamento Administrativo de la Función Pública"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER - CAS, en uso de sus facultades constitucionales artículos 209 y 211, los Estatutos de la Corporación, Ley 99 de 1.993, Ley 904 de 2004, Decreto Ley 770 de 2.005, y de conformidad con lo previsto en el Decreto 1083 de 2.015, en el Decreto 815 de 2.018, y en la Resolución 0667 de 2.018 del DAFP, y

**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo al artículo 29 de la Ley 99 de 1.993, son funciones de los Directores Generales de las Corporaciones Autónomas Regionales, las señaladas en las leyes, en los reglamentos, en los estatutos de la Corporación y que no sean contrarias a la Ley.

Que de conformidad con el numeral 8, del Artículo Cuadragésimo Noveno, de los estatutos de la Corporación es una función del Director General de la Corporación, establecer el manual específico de funciones y requisitos para el ejercicio de los cargos.

Que según el Artículo 12 del Decreto ley 770 de 2.005, las entidades deberán elaborar los manuales específicos de funciones, competencias laborales y requisitos, que es obligación de "las entidades al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal".

Que el Capítulo 6, Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2.015, establece que "los organismos y entidades deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del Jefe del Organismo o Entidad".

Que el Decreto 815 de Mayo 8 de 2.018, modificó el Decreto 1083 de 2.015, único reglamentario del Sector de Función Pública, en lo concerniente con las competencias laborales generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos. Así mismo la norma ibídem dispuso que las entidades del orden nacional deben adecuar sus manuales de funciones y competencias según las nuevas disposiciones.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, por medio de la Resolución 0667 de 2.018, adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas y en el párrafo 1 del Artículo 1, establece que las entidades deberán adoptar las competencias funcionales dispuestas en el catálogo.

Que a efectos de atender los requerimientos que emanan de las disposiciones generales e institucionales descritas en los considerandos precedentes, se hace necesario ajustar y modificar el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS.

Que en mérito de lo expuesto, el Director General

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander -CAS.

**ARTICULO SEGUNDO. Contenido.** El contenido del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma

Regional de Santander - CAS, se encuentra en las hojas debidamente paginadas y refrendadas que forman parte integral de la presente Resolución.

**ARTICULO TERCERO. Obligación de comunicar las funciones.** La Oficina de Talento Humano de la CAS, entregará a cada funcionario, en el momento de la posesión o cuando sea objeto de traslado que implique cambio de funciones, copia de las funciones establecidas por el presente Manual para el empleo respectivo, los superiores inmediatos, por su parte, serán responsables por la orientación del empleado en el cumplimiento de tales funciones.

**Parágrafo.** Así mismo, cuando se modifique el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander - CAS, deberá comunicarse a los interesados las nuevas funciones asignadas o los cambios efectuados en la descripción de sus empleos.

**ARTICULO CUARTO. Factores:** Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la formación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.

**ARTICULO QUINTO. Estudios:** Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

**ARTICULO SEXTO. 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. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5º. de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

**ARTICULO SEPTIMO. 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 previsto en el artículo 5º. de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Esta disposición no prórroga el término de los trámites que a la fecha de expedición del Decreto 1083 de 2015 se encuentren en curso.

**ARTICULO OCTAVO. Programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano.** 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.

**ARTICULO NOVENO: Certificación de los programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano.** Los programas de educación para el trabajo 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 señalarse el número total de horas por día.

**ARTICULO DECIMO: 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 de la presente Resolución, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente, así:

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

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.

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

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

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

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

En el evento de empleos comprendidos en el Nivel Profesional y niveles superiores a éste, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones educativas debidamente reconocidas y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

**ARTICULO DECIMO PRIMERO: 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).

**ARTICULO DECIMO SEGUNDO: 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 el manual específico de funciones y de competencias laborales, se identificarán los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de

**ARTICULO DECIMO TERCERO:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o de formación avanzada o de postgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente si se acredita título académico en un nivel de formación superior al exigido en el manual de funciones y competencias laborales.

**ARTICULO DECIMO CUARTO: EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. 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, la Corporación, al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, prevé la aplicación de las siguientes equivalencias:

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

El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o,
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

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

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones de cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

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

**Parágrafo:** En los requisitos de los niveles Directivo, Asesor y Profesional, no podrá ser compensado el Título Profesional.

**2. Para los empleos pertenecientes a los niveles Técnico y Asistencial:**

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

**Parágrafo 1:** En el nivel Técnico sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller. Para los grados del 01 al 06 el diploma de bachiller podrá compensarse siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Cuando se trate de un empleo clasificado en los grados 01 a 08, cuyas funciones correspondan a un oficio específico, se podrá compensar cada año de educación por un (1) año de experiencia en la especialidad funcional.

**Parágrafo 2:** En el nivel Asistencial, sólo se podrá compensar hasta los dos (2) últimos años de educación básica primaria, únicamente para los grados 05 y 06; hasta dos (2) años de educación básica secundaria, para los grados 07 al 14; el diploma de bachiller siempre y cuando se acredite aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria, únicamente para los grados 15 al 20; hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller, para los grados 22 en adelante. En todo caso, los estudios superiores que se exijan deberán referirse a una misma disciplina académica o profesión.

No obstante cuando se trate de un empleo clasificado en los grados 05 a 12, cuyas funciones correspondan a un oficio específico o a labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución, se podrá compensar cada año de educación por un (1) año de experiencia en la especialidad.

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

- Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
- Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
- Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

**Parágrafo 1:** Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) de experiencia profesional o viceversa.

**Parágrafo 2:** Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

**Parágrafo 3:** En todo caso, cuando se trate de equivalencias para los empleos pertenecientes a los niveles Asistencial y Técnico, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica o profesión.

**ARTICULO DECIMO QUINTO: Prohibición de compensar requisitos.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio, 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 establezcan.

**ARTICULO DECIMO SEXTO: Acreditación de formación de nivel superior.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el manual de funciones y de competencias laborales.

**ARTICULO DECIMO SEPTIMO: Actualización.** El Director General, mediante resolución, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual específico de Funciones y de competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, y podrá establecer las equivalencias

0 4 NOV 2020 0.00432  
entre estudios y experiencia en los casos que considere necesario, de conformidad con lo estipulado en las normas legales que rigen la materia.

**ARTICULO DECIMO OCTAVO: Competencias. Definición de competencias:** Conforme el artículo 2.2.4.2 del Decreto 815 de 2.018, 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 está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que deben poseer y demostrar el empleado público.

**ARTICULO DECIMO NOVENO: Componentes:** Las competencias laborales se determinarán 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 estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 de 2.005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
2. Las competencias funcionales del empleo.
3. Las competencias comportamentales.

**ARTICULO VIGESIMO: 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:

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 garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

**ARTICULO VIGESIMO PRIMERO: Competencias Funcionales:** Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de 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 correspondan 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.

**ARTICULO VIGESIMO SEGUNDO: Competencias Comportamentales:** Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

**ARTICULO VIGESIMO TERCERO: Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos:** Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral. En otras palabras, se trata de las actitudes o conductas que es obligatorio demostrar a fin de trabajar para el Estado y sus organizaciones.

Se presentan a continuación las competencias comportamentales comunes, su definición, y las conductas asociadas:

| Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos |   |   |
|---|---|---|
| Competencia   | Definición de la competencia  | Conductas Asociadas   |
| <b>Aprendizaje continuo</b>                                     | Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li> <li>• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li> <li>• Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje.</li> </ul>   |
| <b>Orientación a resultados</b>                                 | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li> <li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li> <li>• Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Adopta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul> |

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

04 NOV 2020

000432

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

**ARTÍCULO VIGESIMO CUARTO: Competencias comportamentales por Nivel Jerárquico:**

De acuerdo con las indicaciones del Decreto mencionado, las competencias comportamentales también se distribuyen en atención a los niveles de los empleos, que como se saben son Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, de la manera que a continuación se indica: Vale decir que la norma establece las competencias que como mínimo se deben demostrar a efectos de desempeñar los empleos del sector público en general y en particular los propios de los niveles ya indicados.

Se presentan a continuación las competencias comportamentales por nivel jerárquico, su definición, y las conductas asociadas:

| NIVEL DIRECTIVO           |   |   |
|---------------------------|---|---|
| Competencia               | Definición de la competencia  | Conductas asociadas   |
| <b>Visión Estratégica</b> | <p>Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.</li> <li>• Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.</li> <li>• Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</li> </ul> |

|                                  |   |   |
|----------------------------------|---|---|
|                                  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.</li> <li>• Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.</li> </ul>   |
| <p><b>Liderazgo efectivo</b></p> | <p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.</li> <li>• Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.</li> <li>• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</li> <li>• Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.</li> <li>• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.</li> </ul> |
|                                  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y escenarios futuros.</li> <li>• Establece los planes de</li> </ul>  |

04 NOV 2020

000432

|                                  |   |   |
|----------------------------------|---|---|
| <p><b>Planeación</b></p>         | <p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p> | <p>acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li> <li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>• Optimiza el uso de los recursos.</li> <li>• Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>   |
| <p><b>Toma de decisiones</b></p> | <p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> <li>• Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.</li> </ul> |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p><b>Gestión del desarrollo de las Personas</b></p> | <p>Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume los riesgos de las decisiones tomadas.</li> <li>• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.</li> <li>• Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</li> <li>• Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.</li> <li>• Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.</li> <li>• Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.</li> <li>• Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas.</li> </ul> |
| <p><b>Pensamiento Sistémico</b></p>                  | <p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno.</li> <li>• Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa.</li> <li>• Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno.</li> <li>• Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados.</li> <li>• Influye positivamente al equipo desde una</li> </ul>   |

04 NOV 2020

000432

|                                 |   |  |
|---------------------------------|---|--|
|                                 |   | perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno.  |
| <b>Resolución de conflictos</b> | Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.</li> <li>• Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.</li> <li>• Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.</li> <li>• Asume como propia la solución acordada por el equipo.</li> <li>• Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.</li> </ul> |

| NIVEL ASESOR                 |  |  |
|------------------------------|--|--|
| Competencia                  | Definición de la competencia   | Conductas asociadas  |
| <b>Confiabilidad técnica</b> | Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad.</li> <li>• Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de los resultados.</li> <li>• Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> <li>• Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.</li> </ul> |
|                              | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientadas a   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad.</li> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.</li> </ul>   |

|                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| <b>Creatividad e innovación</b>   | mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.</li> <li>• Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.</li> </ul>  |
| <b>Iniciativa</b>                 | Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>  |
| <b>Construcción de relaciones</b> | Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece y mantiene relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</li> <li>• Utiliza contactos para conseguir objetivos.</li> <li>• Comparte información para establecer lazos.</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>   |
| <b>Conocimiento del entorno</b>   | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos.</li> <li>• Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.</li> </ul> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.</li> <li>• Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</li> </ul> |
|--|--|---|

**Nivel Profesional con personal a cargo:**

**Se adicionan las siguientes competencias:**

| NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO    |  |   |
|---|--|---|
| Competencia                               | Definición de la competencia   | Conductas asociadas   |
| <b>Dirección y desarrollo de Personal</b> | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.</li> <li>• Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.</li> </ul> |
| <b>Toma de decisiones</b>                 | Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>• Efectúa los cambios que</li> </ul>                          |

04 NOV 2020

000432

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

04 NOV 2020

000432

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. |
|--|--|---|

| NIVEL TECNICO                |  |   |
|------------------------------|--|---|
| Competencia                  | Definición de la competencia   | Conductas asociadas   |
| <b>Confiabilidad técnica</b> | Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</li> <li>• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</li> <li>• Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> </ul> |
| <b>Disciplina</b>            | Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas.</li> <li>• Acepta supervisión constante.</li> <li>• Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.</li> </ul>   |
| <b>Responsabilidad</b>       | Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarias.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza el tiempo de manera eficiente.</li> <li>• Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea.</li> <li>• Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.</li> <li>• Cumple con eficiencia la tarea encomendada.</li> </ul>  |

| NIVEL ASISTENCIAL |                              |   |
|-------------------|------------------------------|---|
| Competencia       | Definición de la competencia | Conductas asociadas   |
|                   | Manejar con responsabilidad  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.</li> <li>• Evade temas que indagán sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge sólo información</li> </ul> |

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

**ARTICULO VIGESIMO QUINTO: Competencias Laborales de áreas o procesos transversales:** La competencia laboral se entiende compuesta por la función, las actividades claves y las competencias comportamentales. En cumplimiento del párrafo 1º del artículo 1º de la Resolución No. 0667 del 03 de agosto de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, se adopta el catálogo de competencias funcionales de áreas o procesos transversales de que trata el numeral IV del Anexo de la citada resolución, y son las siguientes:

**Competencias laborales para el área o procesos Compra Pública**

| Nivel Jerárquico   | Norma de Competencia Laboral   |  |   |
|--|--|--|---|
|  | Función  | Actividades Claves   | Competencias Comportamentales   |
| Directivo,<br>Asesor,<br>Profesional,<br>Técnico,<br>Asistencial | Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal. | Identificar las necesidades de aprovisionamiento de acuerdo al plan de acción de la entidad y los requisitos de operación.<br>Elaborar los estudios de sector con base en la demanda y oferta. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Visión estratégica</li> </ul> |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

04 NOV 2020

000432

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <i>Directivo,<br/>Asesor,<br/>Profesional,<br/>Técnico,<br/>Asistencial</i> | <i>Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra</i>        | Ajustar necesidades en función de prioridades, presupuesto, estrategias, inventario y contratos en ejecución.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Planeación</li> </ul>            |
|   |   | Elaborar el plan en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP según procedimiento.                |   |
| <i>Directivo,<br/>Asesor,<br/>Profesional,<br/>Técnico,<br/>Asistencial</i> | Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.        | Categorizar bienes, obras y servicios de la Entidad Estatal de acuerdo con las necesidades de la entidad.      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul> |
|   |   | Establecer estrategias de abastecimiento con base en el análisis de categorías.                                |   |
| <i>Directivo,<br/>Asesor,<br/>Profesional,<br/>Técnico,<br/>Asistencial</i> | Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero. | Definir las condiciones de selección y contratación con base en las necesidades de la entidad y la normativa.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>                      |
|   |   | Atender las solicitudes y observaciones de los Participes de la Contratación Pública.                          |   |
|   |   | Evaluar las ofertas de acuerdo con los Documentos del Proceso.   |   |
| <i>Directivo,<br/>Asesor,<br/>Profesional,<br/>Técnico,<br/>Asistencial</i> | Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.              | Supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con las necesidades de la entidad, el contrato y la normativa. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>      |
|   |   | Implementar programas de mejora con proveedores según necesidades de la entidad.                               |   |
|   |   | Gestionar los riesgos del aprovisionamiento de acuerdo con las condiciones del mercado y la normativa.         |   |

**Competencias laborales para el área o proceso Control Interno**

| <b>Nivel Jerárquico</b>                       | <b>Norma de Competencia Laboral</b>  |   |  |
|---|--|---|--|
|   | <b>Función</b>   | <b>Actividades Claves</b>   | <b>Competencias Comportamentales</b>   |
| <i>Directivo,<br/>Asesor,<br/>Profesional</i> | Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.      | Establecer estrategias de sensibilización y capacitación sobre la cultura de la prevención. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>                                    |
|   |  | Promover la aplicación y mejoramiento de controles.   |  |
|   | Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos. | Acompañar a las áreas en los temas de control interno.                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> </ul>                   |
|   |  | Recomendar las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles de control interno.   |  |
|   | Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.     | Apoyar la gestión del riesgo a través de herramientas y técnicas para su análisis.          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Resolución y mitigación de problemas</li> </ul> |
| Auditar los procesos y proyectos              | Hacer el seguimiento a los mapas de riesgos y la efectividad de los controles.                     |   |  |
|   | Preparar la auditoría y seguimientos   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> </ul>                           |  |

|                                       |  |  |   |
|---------------------------------------|--|--|---|
|                                       | institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.   |  |   |
|                                       | Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.                    | Determinar la conformidad de las evidencias.<br>Reportar los resultados de la auditoría.<br><i>Evidenciar el cumplimiento y efectividad de las acciones de planes de mejoramiento.</i> | • <i>Transparencia</i>  |
|                                       | Cumplir con los requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.                                       | Resolver las solicitudes de los entes de control.<br>Presentar los avances al plan de mejoramiento suscrito con los entes de control.  | • <i>Orientación a resultados</i><br>• <i>Vinculación interpersonal</i> |
|                                       | Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.  | Recopilar la información de las áreas.<br>Presentar el informe.  | • <i>Atención de requerimientos</i><br>• <i>Capacidad de análisis</i>   |
| <b>Directivo, Asesor</b>              | Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.                                     | Resolver las solicitudes de información al Nominador y la Alta Dirección.<br>Establecer comunicación permanente con el Nominador y la Alta Dirección.                                  | • <i>Atención de requerimientos</i><br>• <i>Capacidad de análisis</i>   |
| <b>Directivo, Asesor, Profesional</b> | Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los seguimientos a los diferentes procesos. | Analizar estratégicamente la información generada por la entidad.<br>Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias establecidas por el Nominador y la Alta Dirección.    | • <i>Capacidad de análisis</i>  |

**Competencias laborales para el área o proceso defensa jurídica**

| <b>Norma de Competencia Laboral</b> |  |  |  |
|-------------------------------------|--|--|--|
| <b>Nivel Jerárquico</b>             | <b>Función</b>   | <b>Actividades Claves</b>  | <b>Competencias Comportamentales</b>                             |
| Profesional, Asesor                 | Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.                     | Identificar la actividad litigiosa.  | • <i>Planeación</i><br>• <i>Trabajo en equipo y Colaboración</i> |
|                                     |  | Detectar las causas primarias o subcausas derivadas de la causa general.             |  |
|                                     |  | Elaborar el plan de acción.  |  |
|                                     |  | Sustentar la propuesta de la política de prevención.                                 |  |
| Profesional, Asesor                 | Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente. | Realizar el seguimiento a los indicadores  | • <i>Comunicación efectiva</i><br>• <i>Planeación</i>            |
|                                     |  | Reportar los resultados de la política de prevención.                                |  |
| Profesional, Asesor                 | Presentar la propuesta del uso o no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado.  | Estudiar el caso asignado.<br>Sustentar la propuesta ante el Comité de Conciliación. | • <i>Negociación</i><br>• <i>Comunicación efectiva</i>           |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

04 NOV 2020

000432

|                     |  |   |   |
|---------------------|--|---|---|
| Profesional, Asesor | Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.   | Realizar las actividades de gestión del mecanismo ante la instancia respectiva.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Negociación</li> <li>Comunicación efectiva</li> </ul>              |
|                     |  | Informar los resultados a la autoridad competente de la entidad.                  |   |
|                     |  | Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.                            |   |
| Profesional, Asesor | Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.   | Elaborar el acto administrativo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Orientación a resultados</li> </ul> |
|                     |  | Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.                            |   |
| Profesional, Asesor | Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.   | Analizar el expediente del proceso.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Visión estratégica</li> <li>Argumentación</li> </ul>               |
|                     |  | Sustentar el caso ante la instancia competente en la entidad.                     |   |
| Profesional, Asesor | Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.   | Realizar la defensa judicial de la entidad en la instancia correspondiente.       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Argumentación</li> </ul>            |
|                     |  | Solicitar la conciliación, en caso de ser decidida por el Comité de Conciliación. |   |
| Profesional, Asesor | Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.   | Calcular la provisión contable del proceso judicial.                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> </ul>                                |
|                     |  | Presentar la provisión contable a la instancia competente de la entidad.          |   |
| Profesional, Asesor | Tramitar el fallo ejecutoriado o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.   | Proyectar la resolución de cumplimiento   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> </ul>                                |
|                     |  | Verificar el cumplimiento de la decisión.   |   |
| Profesional, Asesor | Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.                              | Analizar el expediente del proceso en el que la Nación fue condenada.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Argumentación</li> </ul>   |
|                     |  | Sustentar el caso ante el comité de conciliación en la entidad.                   |   |
| Profesional, Asesor | Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación. | Realizar la defensa judicial de los intereses de la entidad.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> </ul>                                |
|                     |  | Hacer seguimiento a la ejecución de la decisión.                                  |   |

**Competencias laborales área o proceso gestión documental**

| Nivel Jerárquico       | Norma de Competencia Laboral   |   |  |
|------------------------|--|---|--|
|                        | Función  | Actividades Claves  | Competencias Comportamentales                                |
| Directivo, Profesional | Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente. | <p>Diagnosticar el estado actual de la función archivística y de la gestión documental de la entidad.</p> <p>Formular los planes y programas de gestión documental.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación</li> </ul> |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   |   | Establecer instrumentos de medición y control de la gestión documental.  |   |
| Profesional                               | Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas        | Elaborar las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.<br>Formular el Programa de Gestión Documental.<br>Constituir el Sistema Integrado de Conservación.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de análisis</li> </ul>   |
| Profesional                               | Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente.   | Definir la estructura de los documentos producidos en la entidad.<br>Determinar la forma de producción de los documentos.<br>Coordinar el ingreso de las comunicaciones oficiales de la entidad.                 | Orientación al usuario y al ciudadano   |
| Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial | Gestionar los documentos de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos   | Elaborar Documentos de la entidad<br>Facilitar la consulta de los documentos de gestión.<br>Organizar los documentos.<br>Realizar las transferencias documentales  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Planificación del trabajo</li> </ul>                |
| Técnico, Asistencial                      | Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos   | Recepcionar los documentos.<br>Distribuir las comunicaciones oficiales.<br>Enviar las comunicaciones oficiales.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Comunicación efectiva</li> </ul>    |
| Profesional, Técnico                      | Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.                      | Determinar la disposición de las series y sub series documentales<br>Ejecutar las actividades de disposición final de documentos   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención a Requerimientos</li> </ul>   |
| Profesional                               | Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.   | Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo<br>Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>                                    |
| Profesional                               | Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.   | Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la gestión documental y administración de archivos<br>Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en gestión documental y administración de archivos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación efectiva</li> </ul>   |
| Profesional                               | Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.  | Evaluar los expedientes y documentos.<br>Precisar los requisitos de preservación digital de los documentos electrónicos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo y Colaboración</li> </ul>  |
| Profesional                               | Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y | Identificar necesidades de información de usuarios<br>Plantear estrategias de promoción y acceso a la información  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Creatividad e innovación</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul> |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

04 NOV 2020

000432

|             |   |  |   |
|-------------|---|--|---|
|             | ciudadanos.   |  |   |
| Profesional | Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad. | Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos<br>Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos. | • Orientación al usuario y al ciudadano |

**Competencias laborales área o proceso Gestión Financiera**

| Nivel Jerárquico                        | Norma de Competencia Laboral   |  |   |
|---|--|--|---|
|   | Función  | Actividades Claves   | Competencias Comportamentales           |
| Directivo                               | Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.            | Identificar necesidades de recursos económicos.<br>Estimar ingresos y/o gastos de la entidad.<br>Distribuir el presupuesto de la entidad.  | • Manejo eficaz y eficiente de recursos |
| Asesor, Profesional                     | Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.  | Hacer seguimiento a la asignación presupuestal.<br>Proponer modificaciones presupuestales.   | • Manejo eficaz y eficiente de recursos |
| Directivo, Asesor, Profesional, Técnico | Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.                     | Recaudar los ingresos de la entidad.<br>Ejecutar el plan anual de caja (PAC) mensualizado.<br>Pagar las obligaciones financieras de la entidad.<br>Realizar el flujo de caja de conformidad.       | • Manejo eficaz y eficiente de recursos |
| Directivo, Asesor, Profesional          | Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.                      | Evaluar alternativas de inversión.<br>Negociar productos financieros.<br>Elaborar el portafolio de inversiones de la entidad.  | • Manejo eficaz y eficiente de recursos |
| Profesional                             | Demandar productos servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes.                    | Monitorear la oferta de productos y servicios financieros.<br>Cuantificar el impacto de riesgo de mercado.<br>Administrar las cuentas bancarias de la entidad.                                     | • Negociación                           |
| Profesional                             | Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores. | Contabilizar las operaciones económicas y financieras de la entidad.<br>Consolidar la información económica y financiera.<br>Presentar los resultados de las operaciones económicas y financieras. | • Transparencia                         |
| Profesional                             | Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con la normatividad y procedimientos.                | Presentar declaraciones tributarias.<br>Responder requerimientos.  | • Transparencia                         |

| Nivel Jerárquico                             | Norma de Competencia Laboral   |   | Competencias Comportamentales   |
|--|--|---|---|
|  | Función  | Actividades Claves  |   |
| Técnico                                      | Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos                                       | Ingresar los bienes.<br>Almacenar los bienes.<br>Distribuir los bienes.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> </ul>            |
| Profesional o Técnico                        | Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.  | Determinar los bienes sujetos de aseguramiento.<br>Verificar la expedición de las pólizas suscritas por la entidad.<br>Gestionar ante las compañías aseguradoras las actualizaciones, reclamaciones e indemnizaciones que se presenten. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de procedimientos de calidad</li> <li>Resolución de conflictos</li> </ul>  |
| Profesional o Técnico                        | Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.                              | Coordinar la prestación de los servicios administrativos.<br>Hacer seguimiento a la prestación de los servicios administrativos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Toma de decisiones</li> </ul>       |
| Profesional, Técnico o Asistencial           | Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.  | Preparar la prestación del servicio solicitado.<br>Ejecutar la prestación del servicio solicitado.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>                                   |
| Asistencial                                  | Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales.   | Alistar el vehículo para la prestación del servicio.<br>Conducir el vehículo automotor asignado   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Manejo de la información</li> </ul> |
| Profesional, Técnico                         | Preparar la verificación de inventarios teniendo en cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos. | Definir el alcance de la verificación de inventarios.<br>Establecer la programación de la verificación de inventarios.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>                                    |
| Profesional o Técnico (mínimo nivel Técnico) | Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.                              | Registrar los traslados de bienes.<br>Verificar físicamente los bienes.<br>Reportar el resultado de la verificación física.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>                                    |
| Profesional o Técnico                        | Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.   | Determinar la condición de baja de los bienes según procedimientos establecidos.<br>Destinar los bienes dados de baja.<br>Registrar en los sistemas de información el destino final de los bienes dados de baja.                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Transparencia</li> <li>Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>             |

04 NOV 2020

000432

Competencias laborales área o proceso Gestión del Talento Humano

| Nivel Jerárquico                | Norma de Competencia Laboral  |  |   |
|---------------------------------|---|--|---|
|                                 | Función   | Actividades Claves   | Competencias Comportamentales               |
| Directivo, Asesor o Profesional | Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. | Establecer necesidades de talento humano.                    | • Planeación.                               |
|                                 |   | Diseñar los planes, programas y proyectos de talento humano. |   |
| Profesional                     | Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.  | Adoptar el estudio de cargas de trabajo.                     | • Creatividad e Innovación                  |
|                                 |   | Determinar los perfiles de los empleos.                      |   |
| Profesional                     | Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.   | Diseñar el proceso de selección.                             | • Planeación.                               |
|                                 |   | Verificar el cumplimiento de requisitos.                     |   |
|                                 |   | Evaluar a los aspirantes.                                    |   |
| Técnico                         | Direccionar estrategias de inducción, reintegración y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.   | Integrar el servidor público al empleo y a la entidad.       | • Trabajo en equipo.                        |
|                                 |   | Programar acciones de preparación para el retiro.            |   |
| Asesor, Profesional             | Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.                                   | Adoptar el sistema de evaluación del desempeño.              | • Trabajo en equipo<br>• Liderazgo efectivo |
|                                 |   | Desplegar el Sistema de Evaluación adoptado.                 |   |
| Directivo                       | Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.  | Preparar la evaluación de desempeño.                         | • Dirección y desarrollo de personal        |
|                                 |   | Valorar las evidencias de desempeño.                         |   |
| Directivo, Asesor, Profesional  | Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.   | Ubicar el conocimiento clave.                                | • Creatividad e innovación                  |
|                                 |   | Organizar el conocimiento.                                   |   |
|                                 |   | Socializar el conocimiento.                                  |   |
| Profesional                     | Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación  | Identificar necesidades de formación y capacitación.         | • Dirección y desarrollo de Personal.       |
|                                 |   | Programar acciones de formación y capacitación.              |   |

|                       |   |  |  |
|-----------------------|---|--|--|
| Profesional o Técnico | Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente. | Viabilizar estrategias de bienestar social.  | • Dirección y Desarrollo de Personal                               |
|                       |   | Realizar acciones de bienestar social e incentivos.  |  |
| Asesor, Profesional   | Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.            | Analizar la situación actual de riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.         | • Planeación.  |
|                       |   | Ejecutar los sub programas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo. |  |
|                       |   | Inspeccionar el cumplimiento de las acciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo     |  |
| Asesor, Profesional   | Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.                               | Caracterizar la cultura de la entidad.   | • Conocimiento del entorno.  |
|                       |   | Medir el clima organizacional.   |  |
|                       |   | Intervenir el clima laboral y la cultura organizacional.   |  |
| Técnico o Asistencial | Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.                      | Consolidar la información de la Gestión del Talento Humano.  | • Manejo de la información   |
|                       |   | Responder requerimientos relacionados con la información de personal.                                |  |
| Profesional           | Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.   | Revisar novedades administrativas relacionadas con el personal.                                      | • Manejo de la información.  |
|                       |   | Tramitar situaciones administrativas relacionadas con el personal.                                   |  |
| Profesional           | Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.   | Procesar nómina.   | • Manejo de la información.  |
|                       |   | Reportar el valor generado de nómina.  |  |
| Asesor                | Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.  | Seleccionar métodos de seguimiento y evaluación de la gestión.                                       | • Trabajo en equipo y colaboración.<br>• Orientación a resultados  |
|                       |   | Aplicar métodos de seguimientos y evaluación.  |  |
| Asesor                | Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.  | Presentar los resultados de la gestión.  | • Trabajo en equipo y colaboración.<br>• Orientación a resultados. |
|                       |   | Proponer ajustes a la ejecución de los planes.   |  |

**Competencias laborales área o proceso Gestión Tecnológica**

| Nivel Jerárquico | Norma de Competencia Laboral                    |   |                               |
|------------------|---|---|-------------------------------|
|                  | Función   | Actividades Claves  | Competencias Comportamentales |
| Profesional      | Identificar oportunidades de adopción de nuevas | Evaluar tecnologías emergentes y/o tendencias en TI.<br>Definir criterios de optimización y | • Aprendizaje permanente      |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

04 NOV 2020

000432

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   | tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.   | evaluación de alternativas de inversión en TI.   |   |
| Directivo,<br>Asesor y<br>Profesional                   | Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente. | Elaborar un diagnóstico de la situación actual de TI de la entidad o sector.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo directivo</li> <li>• Planeación</li> </ul>  |
|   |  | Diseñar la estrategia de TI alineada con la misión institucional o del sector.           |   |
|   |  | Determinar el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de la estrategia de TI.           |   |
| Directivo,<br>Asesor                                    | Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano.         | Participar en la definición de la arquitectura de negocio.                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo directivo</li> </ul>  |
|   |  | Estructurar la arquitectura de TI.   |   |
| Asesor,<br>Profesional                                  | Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.                              | Organizar la estructura del área y el modelo de gestión de TI.                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> </ul> |
|   |  | Estructurar políticas o lineamientos de TI.  |   |
|   |  | Gestionar acuerdos de nivel operativo con las áreas o procesos.                          |   |
|   |  | Administrar el riesgo asociado a la prestación de servicios de TI.                       |   |
| Profesional   | Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad.   | Gestionar los proyectos de TI.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Transparencia</li> </ul>   |
|   |  | Especificar las condiciones técnicas de los servicios de TI a contratar con proveedores. |   |
| Asesor,<br>Profesional                                  | Determinar Soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.  | Analizar las necesidades de información de la entidad.                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> </ul>  |
|   |  | Constituir herramientas de gestión y análisis de información.                            |   |
|   | Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.  | Definir la arquitectura de información.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>              |
|   |  | Crear servicios de información.  |   |
|   |  | Administrar el ciclo de vida de la información.  |   |
|   | Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y  | Identificar las necesidades y requerimientos de los sistemas de información.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>              |
| Definir la arquitectura de los sistemas de información. |  |  |   |
| Conducir el ciclo de vida de los                        |  |  |   |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | lineamientos establecidos.   | sistemas de información.  |  |
| Profesional, Asesor                        | Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.  | Construir los componentes de software de sistemas de información.                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Planificación del trabajo</li> </ul>              |
|  |  | Probar los componentes de software de sistemas de información.                                |  |
| Profesional, Asesor                        | Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.                          | Realizar el mantenimiento de los sistemas de información.                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>     |
|  |  | Ofrecer soporte técnico y funcional a los sistemas de información.                            |  |
|  |  | Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos.                                    |  |
| Profesional, Asesor                        | Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.         | Definir la arquitectura de servicios tecnológicos de la entidad.                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad en innovación</li> </ul>  |
|  |  | Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos.                                    |  |
| Profesional                                | Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.  | Orientar la transición de los servicios tecnológicos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Planificación del Trabajo</li> </ul> |
|  |  | Fijar los lineamientos de operación de los servicios tecnológicos.                            |  |
| Profesional, Técnico                       | Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.  | Poner en producción los servicios tecnológicos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Resolución de Problemas</li> </ul>   |
|  |  | Brindar soporte a las solicitudes y requerimientos de los usuarios de servicios tecnológicos. |  |
| Profesional                                | Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.   | Reconocer el estado de la organización en materia de seguridad de la información.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>                    |
|  |  | Planificar la gestión de riesgos de la seguridad de la información.                           |  |
|  |  | Llevar a cabo el plan de tratamiento de riesgos.  |  |
|  | Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la entidad de conformidad con las necesidades y cultura Organizacionales y el PETI. | Caracterizar grupos de interés.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e Innovación</li> <li>• Comunicación Efectiva</li> </ul>                  |
|  |  | Establecer incentivos y plan de formación de los grupos de interés.                           |  |
|  | Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el       | Ejecutar las acciones de gestión del cambio en los proyectos de TI.                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del Cambio</li> </ul>   |
| Medir los resultados de uso y apropiación. |  |   |  |

04 NOV 2020

000432

|         |  |
|---------|--|
| sector. |  |
|---------|--|

**Competencias laborales área o proceso Planeación Estatal**

| Nivel Jerárquico    | Norma de Competencia Laboral   |  |   |
|---------------------|--|--|---|
|                     | Función  | Actividades Claves   | Competencias Comportamentales   |
| Directivo, Asesor   | Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas. | Realizar el diagnóstico de la entidad.<br><br>Alinear el modelo y las herramientas de planeación.                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Efectiva</li> <li>Orientación a Resultados</li> </ul> |
|                     | Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad. | Validar la plataforma estratégica institucional.<br><br>Asesorar la formulación de los planes sectorial e institucional. |   |
| Asesor, Profesional | Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.                                 | Estimar los requerimientos financieros de planes, programas o proyectos institucionales y/o sectoriales.                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Integridad Institucional</li> <li>Capacidad de Análisis</li> </ul> |
|                     |  | Programar la asignación presupuestal de planes, programas o proyectos.   |   |
| Asesor              | Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.         | Revisar la gestión a los planes de la entidad.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Efectiva</li> <li>Orientación a Resultados</li> </ul> |
|                     |  | Realimentar el desarrollo de la ejecución de los planes.   |   |
| Asesor, Profesional | Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.                          | Definir los requerimientos de los sistemas de gestión que apliquen.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación Efectiva</li> <li>Orientación a Resultados</li> </ul> |
|                     |  | Mantener actualizados los sistemas de gestión aplicables.  |   |
|                     |  | Divulgar los sistemas de gestión aplicables.   |   |
| Asesor, Profesional | Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.                           | Monitorear el cumplimiento a la implementación de los sistemas de gestión aplicables.                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Comunicación Efectiva</li> </ul> |
|                     |  | Gestionar acciones de mejora tendientes al fortalecimiento institucional.  |   |

**Competencias laborales área o proceso Relación con el Ciudadano**

| Nivel Jerárquico | Norma de Competencia Laboral                                 |   |  |
|------------------|--|---|--|
|                  | Función  | Actividades Claves  | Competencias Comportamentales  |
| Directivo        | Orientar y definir las estrategias para promover la garantía | Orientar los objetivos de caracterización de los ciudadanos y sus necesidades | <ul style="list-style-type: none"> <li>Visión estratégica</li> </ul> |

|           |   |   |  |
|-----------|---|---|--|
|           | de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)                   | en relación con la entidad.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo efectivo</li> <li>Planeación</li> </ul>   |
|           |   | Coordinar la revisión y ajuste de la oferta institucional, capacidad institucional y el diseño de procesos para responder a las necesidades y características de los ciudadanos.                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Visión estratégica</li> <li>Liderazgo efectivo</li> <li>Planeación</li> </ul>                             |
|           |   | Definir las áreas responsables de la formulación e implementación de las estrategias para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo efectivo</li> <li>Planeación</li> </ul>   |
| Directivo | Orientar y definir un esquema de seguimiento y evaluación respecto a la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad               | Establecer los criterios de evaluación respecto a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Visión estratégica</li> <li>Liderazgo efectivo</li> <li>Planeación</li> </ul>                             |
|           |   | Definir los mecanismos y responsables de implementar el seguimiento y evaluación a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.               |  |
| Directivo | Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) | Establecer sinergias estratégicas con otras entidades públicas o privadas que aporten a la efectiva implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Visión estratégica</li> <li>Liderazgo efectivo</li> <li>Planeación</li> </ul>                             |
|           |   | Articular a las dependencias de la entidad responsables de la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.                                       |  |
| Asesor    | Propone enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la   | Analizar el entorno y los lineamientos gubernamentales sobre las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Construcción de relaciones</li> <li>Creatividad e innovación</li> <li>Conocimiento del entorno</li> </ul> |
|           |   | Proponer mecanismos y alternativas innovadoras para fortalecer la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos.                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Creatividad e innovación</li> </ul>   |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

04 NOV 2020

000432

|                             |   |  |   |
|-----------------------------|---|--|---|
| <p>Profesional, Técnico</p> | <p>entidad.<br/>Publicar y entregar información pública a los ciudadanos</p>  | <p>Identificar y recopilar los activos de información de la entidad conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.<br/>Clasificar la información en pública o reservada o clasificada conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.<br/>Publicar de forma proactiva la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.<br/>Actualizar de forma permanente la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.<br/>Responder las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.<br/>Atender los lineamientos de la Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>  |
| <p>Profesional, Técnico</p> | <p>Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites.</p> | <p>Identificar el soporte normativo asociado a los trámites.<br/>Gestionar el registro y actualización de los trámites en el SUI y divulgar la oferta a los ciudadanos y usuarios.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul> |
| <p>Profesional, Técnico</p> | <p>Diseña e implementa estrategia de racionalización de trámites en la entidad</p>  | <p>Prioriza los trámites de mayor impacto al ciudadano a ser racionalizados<br/>Identificar las mejoras a realizar en los trámites teniendo en cuenta a los usuarios y ciudadanos, y formula la estrategia de racionalización de trámites.<br/>Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y acciones de racionalización normativas, administrativas o tecnológicas correspondientes.<br/>Atender los lineamientos de la Política de racionalización de trámites.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>  |
| <p>Profesional, Técnico</p> | <p>Diseña e implementa estrategia de rendición de cuentas.</p>  | <p>Identificar las necesidades de información sobre resultados y avances de la gestión de la entidad que tienen los ciudadanos y grupos de interés.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>  |

|                      |   |   |   |
|----------------------|---|---|---|
|                      |   | <p>Definir los espacios de diálogo y mecanismos de información para la rendición de cuentas de acuerdo con las características de los ciudadanos y grupos de interés.</p> <p>Promover el ejercicio del control social por parte de los diferentes grupos de interés.</p> <p>Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y mecanismos para efectuar los ejercicios de rendición de cuentas y control social.</p> <p>Hacer el seguimiento a la implementación de la estrategia de rendición de cuentas en la entidad.</p> <p>Atender los lineamientos de la Política de rendición de cuentas.</p>   |   |
| Profesional, Técnico | Diseñar e implementar estrategia de participación ciudadana en la gestión   | <p>Identificar escenarios de participación ciudadana en la gestión institucional.</p> <p>Definir los grupos de interés que pueden ser convocados a participar en la gestión institucional.</p> <p>Establecer acciones de participación ciudadana que se pueden efectuar en el ciclo de la gestión pública.</p> <p>Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades para efectuar los ejercicios de participación ciudadana en la gestión pública.</p> <p>Hacer el seguimiento a la implementación de las acciones de participación ciudadana en la gestión pública.</p> <p>Atender los lineamientos de la Política de participación ciudadana en la gestión.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul>                  |
| Asistencial          | Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio. | <p>Conocer los procedimientos internos establecidos para todos los momentos de relación del ciudadano con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana).</p> <p>Orientar al ciudadano en todos los momentos de relación con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana).</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> </ul> |

04 NOV 2020

000432

**ARTÍCULO VIGESIMO SEXTO:** Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la CAS, conforme al Decreto 1083 del 2015 y 815 de 2.018 y la Resolución 0667 de 2.018 del DAFP, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la Misión, Objetivo y Funciones que la Ley y los Reglamentos le señalan, así:

| # de Empleos  | PLANTA POR DEPENDENCIAS CAS |        |       |
|---|-----------------------------|--------|-------|
|   | DENOMINACIÓN DEL CARGO      | CODIGO | GRADO |
| <b>DIRECCIÓN</b>  |                             |        |       |
| 1   | Director General            | 0015   | 21    |
| 1   | Profesional Especializado   | 2028   | 19    |
| 1   | Secretario Ejecutivo        | 4210   | 20    |
| 2   | Conductor Mecánico          | 4103   | 11    |
| <b>PLANTA GLOBAL</b>  |                             |        |       |
| <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>                           |                             |        |       |
| 1   | Jefe de Oficina             | 0137   | 18    |
| 1   | Profesional Universitario   | 2044   | 04    |
| 1   | Secretario                  | 4178   | 12    |
| <b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>   |                             |        |       |
| 1   | Asesor                      | 1020   | 15    |
| 1   | Profesional Universitario   | 2044   | 04    |
| 1   | Secretario                  | 4178   | 12    |
| <b>OFICINA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN AMBIENTAL Y TECNOLOGÍAS DE APOYO</b> |                             |        |       |
| 1   | Jefe de Oficina             | 0137   | 05    |
| 1   | Profesional Universitario   | 2044   | 11    |
| 1   | Secretario                  | 4178   | 12    |
| <b>SECRETARIA GENERAL</b>   |                             |        |       |
| 1   | Secretario General          | 0037   | 17    |
| 1   | Secretario                  | 4178   | 12    |
| 1   | Profesional Universitario   | 2044   | 11    |
| 1   | Profesional Especializado   | 2028   | 16    |
| 1   | Secretario                  | 4178   | 12    |
| 1   | Profesional Especializado   | 2028   | 16    |
| 1   | Técnico Administrativo      | 3124   | 07    |
| 1   | Técnico Administrativo      | 3124   | 12    |

| # de Empleos   | PLANTA POR DEPENDENCIAS CAS |        |       |
|--|-----------------------------|--------|-------|
|  | DENOMINACIÓN DEL CARGO      | CODIGO | GRADO |
| <b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>            |                             |        |       |
| 1  | Subdirector General         | 0040   | 17    |
| 1  | Secretario                  | 4178   | 12    |
| 1  | Profesional Universitario   | 2044   | 10    |
| 1  | Profesional Universitario   | 2044   | 10    |
| 1  | Técnico Administrativo      | 3124   | 15    |
| 1  | Profesional Universitario   | 2044   | 10    |
| 1  | Profesional Universitario   | 2044   | 03    |
| 1  | Secretario                  | 4178   | 12    |
| 1  | Profesional Universitario   | 2044   | 03    |
| 1  | Profesional Especializado   | 2028   | 16    |
| 1  | Secretario                  | 4178   | 12    |
| 1  | Profesional Especializado   | 2028   | 19    |
| 1  | Secretario                  | 4178   | 12    |
| 1  | Profesional Universitario   | 2044   | 10    |
| 1  | Profesional Universitario   | 2044   | 03    |
| <b>SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL</b> |                             |        |       |
| 1  | Subdirector General         | 0040   | 17    |
| 1  | Secretario                  | 4178   | 12    |
| 1  | Profesional Especializado   | 2028   | 18    |
| 1  | Profesional Especializado   | 2028   | 16    |
| 1  | Profesional Especializado   | 2028   | 12    |
| 1  | Profesional Universitario   | 2044   | 04    |
| 1  | Profesional Especializado   | 2028   | 12    |
| 1  | Topógrafo                   | 3136   | 10    |
| 1  | Auxiliar Administrativo     | 4044   | 14    |
| <b>SUBDIRECCIÓN DE AUTORIDAD AMBIENTAL</b>                 |                             |        |       |
| 1  | Subdirector General         | 0040   | 17    |
| 1  | Secretario                  | 4178   | 12    |
| 1  | Profesional Especializado   | 2028   | 16    |
| 1  | Topógrafo                   | 3136   | 10    |
| 1  | Técnico Administrativo      | 3124   | 16    |
| 1  | Auxiliar Administrativo     | 4044   | 14    |
| 1  | Técnico Operativo           | 3132   | 10    |

04 NOV 2020

000432

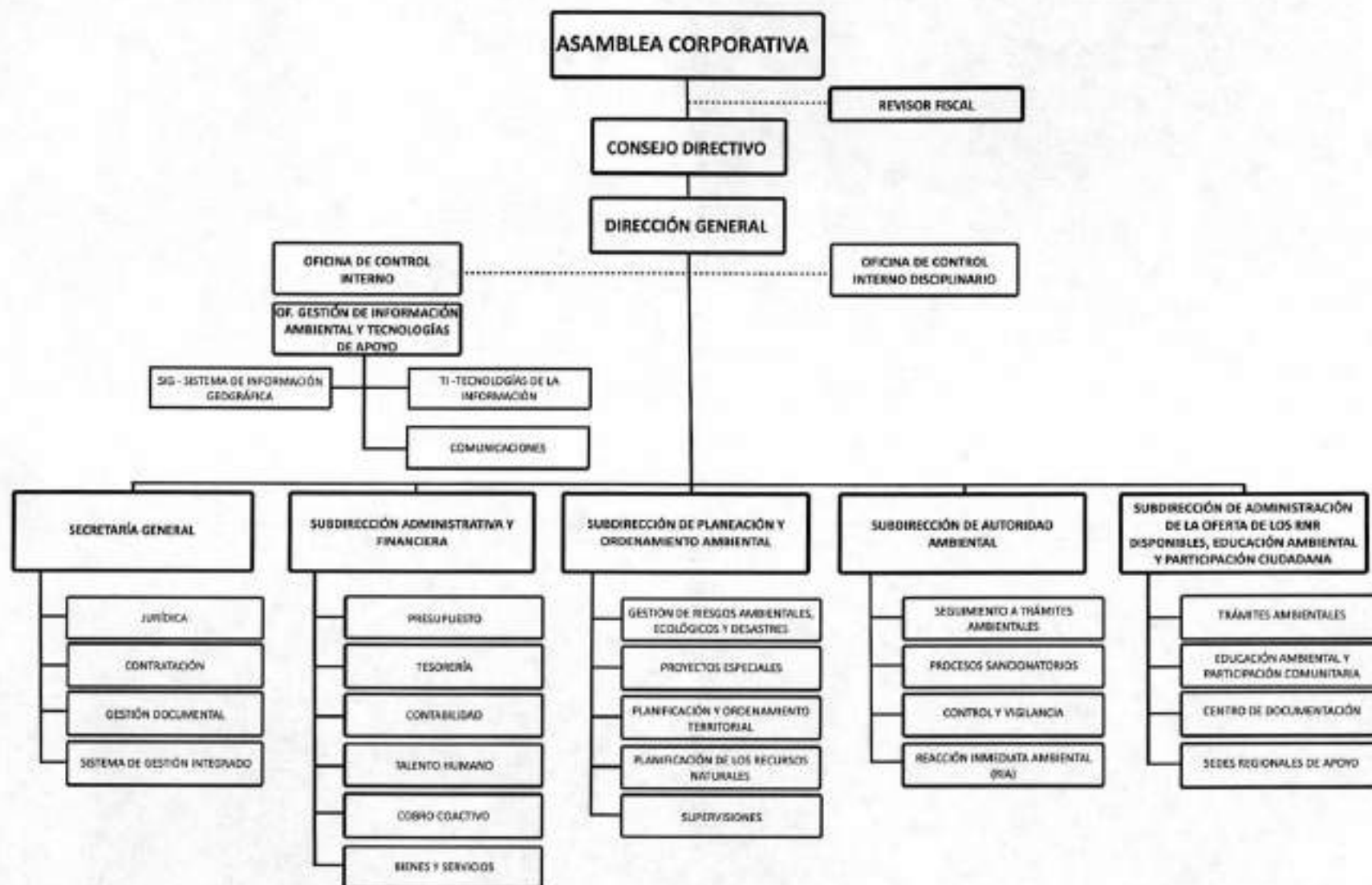
| # de Empleos   | PLANTA POR DEPENDENCIAS CAS |        |       |
|--|-----------------------------|--------|-------|
|  | DENOMINACIÓN DEL CARGO      | CODIGO | GRADO |
| 1  | Profesional Universitario   | 2044   | 11    |
| 1  | Profesional Universitario   | 2044   | 11    |
| 1  | Profesional Especializado   | 2028   | 12    |
| 1  | Profesional Universitario   | 2044   | 04    |
| 1  | Profesional Universitario   | 2044   | 04    |
| 1  | Profesional Especializado   | 2028   | 12    |
| 1  | Técnico Operativo           | 3132   | 07    |
| <b>SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES DISPONIBLES, EDUCACION AMBIENTAL Y PARTICIPACION CIUDADANA</b> |                             |        |       |
| 1  | Subdirector General         | 0040   | 17    |
| 1  | Secretario                  | 4178   | 12    |
| 1  | Profesional Especializado   | 2028   | 12    |
| 1  | Profesional Especializado   | 2028   | 12    |
| 1  | Profesional Especializado   | 2028   | 12    |
| 1  | Profesional Especializado   | 2028   | 12    |
| 1  | Profesional Especializado   | 2028   | 12    |
| 1  | Auxiliar Administrativo     | 4044   | 14    |
| 1  | Técnico Administrativo      | 3124   | 10    |
| <b>SEDE REGIONAL DE APOYO GUANENTINA SAN GIL</b>   |                             |        |       |
| 1  | Profesional Especializado   | 2028   | 12    |
| 1  | Profesional Universitario   | 2044   | 04    |
| 1  | Profesional Universitario   | 2044   | 04    |
| 1  | Técnico Operativo           | 3132   | 07    |
| 1  | Secretario                  | 4178   | 12    |
| <b>SEDE REGIONAL DE APOYO COMUNERA SOCORRO</b>   |                             |        |       |
| 1  | Profesional Especializado   | 2028   | 12    |
| 1  | Técnico Operativo           | 3132   | 07    |
| 1  | Secretario                  | 4178   | 12    |
| <b>SEDE REGIONAL DE APOYO MARES BARRANCABERMEJA</b>  |                             |        |       |
| 1  | Profesional Especializado   | 2028   | 12    |
| 1  | Secretario                  | 4178   | 12    |
| <b>SEDE REGIONAL DE APOYO VELEZ</b>  |                             |        |       |
| 1  | Profesional Especializado   | 2028   | 12    |
| 1  | Secretario                  | 4178   | 12    |

| # de Empleos                                       | PLANTA POR DEPENDENCIAS CAS |        |       |
|--|-----------------------------|--------|-------|
|  | DENOMINACIÓN DEL CARGO      | CODIGO | GRADO |
| <b>SEDE REGIONAL DE APOYO ENLACE BUCARAMANGA</b>   |                             |        |       |
| 1  | Profesional Especializado   | 2028   | 12    |
| 1  | Profesional Universitario   | 2044   | 04    |
| 1  | Secretario                  | 4178   | 12    |
| <b>SEDE REGIONAL DE APOYO GARCIA ROVIRA MALAGA</b> |                             |        |       |
| 1  | Profesional Especializado   | 2028   | 12    |
| 1  | Secretario                  | 4178   | 12    |

04 NOV 2020

000432

**ESTRUCTURA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE SANTANDER-CAS-**



**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

---

**DESCRIPCION FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS**

HOJA EN BLANCO

**DIRECCION GENERAL**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |                   |
|---|-------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |                   |
| Nivel:  | Directivo         |
| Denominación de Empleo:   | Director General  |
| Código:   | 0015              |
| Grado:  | 21                |
| No. de Cargos:  | Uno (1)           |
| Dependencia:  | Dirección General |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Consejo Directivo |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION GENERAL</b>  |                   |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>   |                   |
| <p>Administrar los Recursos Naturales Renovables y el ambiente con criterios de sostenibilidad, equidad y participación ciudadana a través de un compromiso ético y responsable de su recurso humano, en el área de su jurisdicción de acuerdo con las normas legales vigentes y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.</p>   |                   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal.</li> <li>2. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y Acuerdos de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo.</li> <li>3. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación, el proyecto de presupuesto de rentas y gastos, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma.</li> <li>4. Proponer al Consejo Directivo la expedición de normas generales que requiera la entidad.</li> <li>5. Ordenar los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos y convenios que se requieran para el normal funcionamiento y el logro de los objetivos de la entidad.</li> <li>6. Constituir mandatarios o apoderados que representen a la Corporación en asuntos judiciales y demás de carácter litigioso.</li> <li>7. Delegar en funcionarios de la entidad el ejercicio de algunas funciones, previa autorización del Consejo Directivo.</li> <li>8. Nombrar y remover el personal de la Corporación y establecer el manual específico de funciones, competencias y requisitos de la entidad.</li> <li>9. Administrar y velar por la adecuada utilización de los bienes y fondos que constituyan el patrimonio de la Corporación.</li> <li>10. Rendir informes al Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible en la forma que éste lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que corresponden a la Corporación, así como los informes generales y periódicos o particulares que solicite, sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.</li> <li>11. Dictar las normas administrativas internas de la Corporación.</li> <li>12. Otorgar licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones de aprovechamiento y uso de los recursos naturales renovables y declarar la caducidad administrativa de los mismos en los casos a que haya lugar, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.</li> <li>13. Ejercer las funciones policivas otorgadas por la Ley.</li> <li>14. Sancionar las infracciones cometidas dentro del área de jurisdicción de la CAS, así como imponer las medidas preventivas a que haya lugar por violación de la normatividad ambiental, observando los procedimientos indicados en las normas legales vigentes.</li> <li>15. Comisionar a funcionarios de la CAS para que con la colaboración de la fuerza pública, ejecuten las órdenes que tome en relación con las infracciones a que se refiere el numeral anterior.</li> <li>16. Aplicar las sanciones previstas en la ley 80 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen.</li> <li>17. Realizar investigaciones internas tendientes a esclarecer irregularidades en la actividad de la Corporación, e informar sobre ellas al Consejo Directivo cuando éste lo requiera.</li> <li>18. Ejercer la función disciplinaria en segunda instancia de los procesos que se adelanten</li> </ol> |                   |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

- contra los servidores y ex servidores públicos de la Corporación, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 734 de 2002 y en las normas que la adicionen o modifiquen.
19. Dirigir el apoyo a las entidades territoriales sobre las medidas y acciones que se requieran para la mitigación y reducción de riesgos que generen afectaciones a la población, los bienes y servicios y el ambiente en la jurisdicción de la CAS.
  20. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio, los grupos internos de trabajo que sean necesarios para el logro de los objetivos institucionales y para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Corporación.
  21. Presentar al Consejo Directivo los informes que le sean solicitados sobre la ejecución de los planes y programas de la Corporación, así como sobre su situación financiera, y sobre el avance del Plan de Acción de acuerdo con los estatutos.
  22. Proponer al Consejo Directivo los proyectos sobre cobro y forma de recaudación de las sumas que se causen por los servicios que preste la entidad, teniendo en cuenta las normas legales vigentes que regulen la materia.
  23. Proponer al Consejo Directivo el monto de las tasas, tarifas y derechos que deban cobrarse por el aprovechamiento de los recursos naturales teniendo en cuenta las normas legales vigentes que rigen la materia.
  24. Solicitar al Gobierno Nacional, autónomamente o por decisión del Consejo Directivo, la declaración de la emergencia ecológica cuando dentro de la jurisdicción existen serios motivos que perturben o amanecen en forma grave o inminente el orden ecológico.
  25. Establecer mecanismos de participación con las organizaciones no gubernamentales sin ánimo de lucro, sector privado, etnias y comunidad en general para la ejecución de proyectos.
  26. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación el Plan de Acción que va a adelantar en su período.
  27. Elaborar y ejecutar el Plan de Gestión Ambiental.
  28. Convocar y presidir las audiencias públicas previa solicitud elevada por alguna de las personas de conformidad al artículo 72 de la Ley 99 de 1993 y Decreto 330/07, o las normas que lo modifiquen o sustituya.
  29. Solicitar al Consejo Directivo autorización para las comisiones al exterior de los funcionarios de la Corporación de acuerdo con las normas legales vigentes.
  30. Informar al Consejo Directivo sobre los resultados de las investigaciones que este haya solicitado.
  31. Informar al Consejo Directivo sobre la adjudicación o declaración de caducidad de los contratos.
  32. Suministrar información trimestral al Consejo Directivo sobre la programación de proyectos detallando lo relativo a inversión y funcionamiento.
  33. Informar al Consejo Directivo sobre los procesos de selección del personal directivo de la Corporación.
  34. Convocar a las reuniones extraordinarias de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo cuando así lo considere necesario de conformidad con los estatutos vigentes.
  35. Designar las personas que deban representar a la Corporación en cualquier actividad o comisión en que debe estar presente.
  36. Realizar empalme y efectuar entrega del cargo de manera documentada, de conformidad con los procedimientos establecidos en la Ley.
  37. Implementar y actualizar el sistema propio de evaluación del desempeño de los funcionarios de la CAS de conformidad con el artículo 40 de la ley 909 de 2004 y las normas que la modifique o sustituya.
  38. Implementar y mantener el Sistema de Control Interno de la CAS de conformidad con la ley 87 de 1993, ley 1474 de 2011 y las normas que la modifique o sustituya.
  39. Implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad de la CAS de conformidad con la ley 872 de 2003 y las normas que la modifique o sustituya.
  40. Racionalizar los trámites y procedimientos administrativos de la CAS implementando las estrategias y los medios tecnológicos de conformidad con lo establecido en el decreto ley 019 de 2012, la ley 1437 de 2011 y la ley 1474 de 2011 y demás normas que las modifiquen o sustituyan.
  41. Liderar, orientar y reglamentar la planificación interna de la CAS.
  42. Establecer formalmente un sistema de evaluación y control de gestión de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la ley 87 de 1993.
  43. Las demás señaladas en la Constitución, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad y la naturaleza del empleo.

| V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |   |  |
|--|---|--|
| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA   |  |
| Título Profesional Universitario.<br>Título de formación avanzada o de postgrado o tres (3) años de experiencia profesional.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.   | Experiencia profesional de cuatro (4) años adicionales a los requisitos establecidos en los requisitos de estudio, de los cuales por lo menos uno (1) debe ser en actividades relacionadas con el ambiente y los Recursos Naturales Renovables o haber desempeñado el cargo de Director General de Corporación. |  |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramienta Ofimática.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Atención al Cliente.</li> <li>• Ley 99 de 1993.</li> </ul>  |   |  |
| VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |  |
| COMUNES  | COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO   | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos.</li> <li>• Negociación.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Dirección y desarrollo de Personal.</li> <li>• Desarrollo Directivo.</li> <li>• Planificación y programación.</li> </ul> |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |                           |
|---|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |                           |
| Nivel:  | Profesional               |
| Denominación de Empleo:   | Profesional Especializado |
| Código:   | 2028                      |
| Grado:  | 19                        |
| No. de Cargos:  | Uno (1)                   |
| Dependencia:  | Dirección General         |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Director General          |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION GENERAL</b>  |                           |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>   |                           |
| Asistir desde el ámbito profesional, jurídico y administrativo a la Dirección General, de acuerdo con la normatividad, procesos y procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el Despacho y las normas y reglamentos vigentes.   |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Emitir conceptos sobre las situaciones administrativas cuya solución corresponda a la Dirección General de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>Proyectar los actos administrativos para resolver recursos de apelación, impedimentos o recusaciones que se presenten para decisión del Despacho de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad y las normas legales vigentes.</li> <li>Participar en la revisión, corrección y entrega de la información sobre pasivos judiciales e informes a las entidades de control y a la Revisoría Fiscal según los procedimientos y tiempos establecidos.</li> <li>Atender los asuntos o misiones especiales que le sean delegados o encomendados por el Director General de acuerdo con las necesidades, deberes, derechos, productos y/o servicios y protocolos establecidos.</li> <li>Resolver las consultas que sean de su competencia de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>Presentar al Director el resultado del cumplimiento de metas misionales de la Entidad según los procedimientos y tiempos establecidos.</li> <li>Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>Proponer e implementar los procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>Participar en la presentación para estudio y aprobación del Consejo Directivo de los Planes, programas y proyectos que se requieran para el desarrollo del objeto de la Corporación. Así como los proyectos de presupuesto, organización administrativa y de planta de personal de la misma.</li> <li>Coordinar, promover y participar en la rendición de informes al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la forma que este lo determine, sobre el estado de ejecución de las funciones que correspondan a la Corporación y los informes generales y periódicos o particulares que solicite sobre las actividades desarrolladas y la situación general de la entidad.</li> <li>Coordinar la presentación ante la Comisión Nacional para la Moralización y a la Comisión Ciudadana de Lucha contra la Corrupción un informe sobre los proyectos y acciones que vaya a ejecutar la Corporación durante cada año dentro de los (2) dos primeros meses de cada vigencia fiscal de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>Participar activamente en los diferentes programas que se implementan con el objetivo de mejorar la calidad de las actividades realizadas en la Corporación en busca de la satisfacción del cliente interno y externo.</li> <li>Estudiar y revisar los actos administrativos cuya expedición sea competencia del Director</li> </ol> |                           |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

| General.   |   |  |
|--|---|--|
| 18. Presentar al Director el resultado del cumplimiento de metas misionales de la Entidad.   |   |  |
| 19. Aplicar los Sistemas de Gestión de Calidad y Control adoptados dentro de la entidad.   |   |  |
| 20. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.  |   |  |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |  |
| COMUNES  | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> </ul> |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones Constitucionales.</li> <li>• Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Derecho de petición.</li> <li>• Interpretación Jurídica.</li> <li>• Conciliación – Representación extrajudicial.</li> <li>• Gestión Integral del Recurso Hídrico.</li> <li>• Gestión Integral del Recurso Flora.</li> <li>• Gestión Integral del Recurso Fauna Silvestre.</li> <li>• Gestión Integral del Recurso Aire.</li> <li>• Permisos y Trámites Ambientales.</li> <li>• Régimen Sancionatorio.</li> </ul>   |   |  |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |   |  |
| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA   |  |
| <p>Título profesional en: <b>Derecho</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. <b>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. <b>Contaduría</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. <b>Economía</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. <b>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. <b>Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. <b>Agronomía, Ingeniería Agronómica</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía. <b>Ingeniería Civil</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. <b>Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. <b>Ingeniería Química</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines. <b>Biología, Microbiología</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines. <b>Geología</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> | <p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p>   |  |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

---

|   |  |
|---|--|
| <p>Geología, Otros programas de Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> |  |
|---|--|

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |                      |
|---|----------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |                      |
| Nivel:  | Asistencial          |
| Denominación de Empleo:   | Secretario Ejecutivo |
| Código:   | 4210                 |
| Grado:  | 20                   |
| No. de Cargos:  | Uno (1)              |
| Dependencia:  | Dirección General    |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Director General     |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCION GENERAL</b>  |                      |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>   |                      |
| Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa a la Dirección General en la administración de información para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental y controles adoptados por la entidad.   |                      |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad de acuerdo con el sistema de gestión documental.</li> <li>2. Orientar a los usuarios y suministrar información que le sea solicitada por los usuarios de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dirección General de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Efectuar diligencias internas cuando las necesidades del servicio lo requieran de conformidad con la competencia de la dependencia.</li> <li>5. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones, aplicativos de Internet y software implementados en la entidad, recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>6. Llevar el registro y control de los documentos y archivos del despacho de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en la Entidad.</li> <li>7. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos del Director General, de conformidad con la metodología establecida para tal fin, y controlar las citas de reuniones del mismo.</li> <li>8. Recibir y gestionar oportunamente con las demás dependencias de la Entidad la documentación que le compete diligenciar a la Dirección General de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>9. Orientar a la Secretaria General y las Subdirecciones en las convocatorias, informes y demás asuntos relacionados con la Asamblea Corporativa y Consejo Directivo cuando lo requieran según tiempos y procedimientos establecidos.</li> <li>10. Efectuar las diligencias para las reservas de transporte aéreo, hotel (según se requiera), solicitud de viáticos para los funcionarios, consejeros y contratistas de la entidad que asistan a cursos, seminarios o comisiones oficiales relativas a su cargo de conformidad con los tiempos y procedimientos establecidos.</li> <li>11. Realizar las labores que requiera el profesional especializado adscrito a la Dirección General en la elaboración de los informes que correspondan de conformidad con las directrices impartidas por la Dirección General.</li> <li>12. Llevar y mantener actualizados los registros documentales de carácter administrativo (documentos, base de datos, planillas, formatos) de la dependencia para responder oportunamente a requerimientos de usuarios internos y externos, de conformidad con procedimientos del área de desempeño.</li> <li>13. Llevar y mantener organizado el archivo documental de la dependencia de conformidad con normatividad en materia de gestión documental y archivística.</li> <li>14. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.</li> <li>15. Realizar las labores necesarias para velar por el cuidado y custodia de los documentos que se manejen en los procesos que sean de conocimiento de la Dependencia.</li> <li>16. Aplicar los sistemas de gestión de calidad y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.</li> <li>17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |                      |

| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |   |
|--|---|---|
| COMUNES  | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Planificación del trabajo.</li> </ul> |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Archivos.</li> <li>• Redacción y Proyección de documentos técnicos.</li> <li>• Gestión documental.</li> <li>• Atención al Usuario.</li> <li>• Conocimientos básicos en Sistemas.</li> </ul>                     |   |   |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |   |   |
| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA   |   |
| Diploma de bachiller.  | Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.  |   |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |                    |
|--|--------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |                    |
| Nivel:   | Asistencial        |
| Denominación de Empleo:  | Conductor Mecánico |
| Código:  | 4103               |
| Grado:   | 11                 |
| No. de Cargos:   | Dos (2)            |
| Dependencia:   | Dirección General  |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Director General   |
| <b>II. AREA FUNCIONAL: DIRECCION GENERAL</b>   |                    |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>  |                    |
| Conducir el vehículo asignado para el transporte del Director General y/o funcionarios en misiones oficiales así como de bienes y correspondencia de la Corporación que le sea encomendada dando cumplimiento a las normas y requisitos establecidos por el Instituto Nacional de Tránsito y Transporte.   |                    |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transportar al Director General y otros servidores públicos autorizados en misiones oficiales en el vehículo asignado de conformidad con los tiempos y procedimientos de la entidad.</li> <li>2. Llevar, recoger o entregar correspondencia y transportar bienes de la Corporación en el vehículo asignado de conformidad con las instrucciones recibidas.</li> <li>3. Conducir el vehículo asignado teniendo en cuenta las normas de seguridad, y requisitos establecidos por el Instituto Nacional de Tránsito y Transporte y de comportamiento en el mismo para prevenir accidentes.</li> <li>4. Mantener en buen estado de funcionamiento y aseo el vehículo asignado para su utilización de conformidad con las disposiciones de la entidad.</li> <li>5. Mantener en buen estado el equipo de herramientas y señales del vehículo de acuerdo con las normas de seguridad y de tránsito.</li> <li>6. Informar en forma oportuna sobre el mal funcionamiento o daños del vehículo, incluyendo la emisión de gases por encima de los niveles permitidos, al funcionario encargado de la supervisión según los procedimientos de la CAS.</li> <li>7. Atender las reparaciones menores de vehículo cuando observe fallas subsanables con los elementos y equipos puestos a su disposición y realizar el trámite necesario cuando haya necesidad de trasladarlo en grúa de conformidad con las directrices de la entidad.</li> <li>8. Portar los documentos del vehículo dando aviso oportuno sobre el vencimiento de alguno de ellos o sobre la pérdida total o de alguno de ellos, de conformidad con las disposiciones vigentes.</li> <li>9. Reportar de manera inmediata los accidentes de trabajo y de tránsito en que sea involucrado de conformidad con las disposiciones vigentes en esta materia y los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Aprovisionar oportunamente de combustible al vehículo asignado en los surtidores destinados para tal efecto de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>11. Informar sobre la operación del vehículo asignado y las labores desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.</li> <li>12. Mantener el vehículo asignado, cuando no sea utilizado, en los sitios de parqueo destinados para tal fin de conformidad con las directrices de la entidad.</li> <li>13. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran según directrices del jefe inmediato.</li> <li>14. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo y el equipo de carretera, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.</li> <li>15. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que sobre el particular las autoridades de tránsito y transporte dictaminen.</li> <li>16. Colaborar activamente con el jefe inmediato en todas aquellas labores auxiliares que sean necesarias según las directrices impartidas implantadas por éste.</li> <li>17. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.</li> <li>18. Las demás que le sean asignadas, por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |                    |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |   |  |
|--|---|--|
| <b>COMUNES</b>   | <b>COMPORTAMENTALES</b>   | <b>LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> </ul> |
| <b>VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>  |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de seguridad vial.</li> <li>• Conocimientos básicos de mecánica automotriz.</li> <li>• Normas de tránsito.</li> <li>• Conducción y seguridad de vehículos terrestres.</li> <li>• Atención al Usuario</li> </ul>              |   |  |
| <b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>  |   |  |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |  |
| <p>Aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p>Licencia de conducción vigente.</p>  |   |  |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

**PLANTA GLOBAL**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |  |
|---|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |  |
| Nivel:  | Directivo                                |
| Denominación de Empleo:   | Jefe de oficina                          |
| Código:   | 0137                                     |
| Grado:  | 18                                       |
| No. de Cargos:  | Uno (1)                                  |
| Dependencia:  | Oficina de Control Interno Disciplinario |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Director General                         |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>  |  |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| <p>Dirigir, orientar, implementar y hacer seguimiento a las políticas institucionales para la aplicación del Código Único Disciplinario consagrado en la Ley 734 de 2.002 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen; conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario o en las disposiciones que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan.</p>   |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir a la Dirección General en los asuntos relacionados con la aplicación del Código Único Disciplinario, a efectos de garantizar que el desarrollo de los procesos de índole disciplinaria en la Corporación, se realice con sujeción estricta a las normas que rigen la materia.</li> <li>Organizar, dirigir, coordinar la aplicación y el desarrollo de las políticas generales sobre régimen disciplinario, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>Establecer y preparar procedimientos operativos disciplinarios para que los procesos se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, igualdad, eficiencia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso, en coordinación con la Dirección General de la Corporación.</li> <li>Dirigir, coordinar y/o adelantar las indagaciones preliminares y las investigaciones administrativas disciplinarias contra los servidores públicos de la Corporación, por hechos, acciones u omisiones que puedan constituir faltas disciplinarias.</li> <li>Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que deban adelantarse contra los funcionarios y ex - funcionarios de la Corporación.</li> <li>Informar a las autoridades competentes de la comisión de hechos presumiblemente punibles de que tenga conocimiento y que aparezcan en el proceso disciplinario, o de cualquier otro hecho que amerite su intervención.</li> <li>Asistir técnicamente y capacitar a los servidores públicos en la aplicación del régimen disciplinario vigente, y a quienes tengan personal a cargo para adelantar las investigaciones por faltas leves y las investigaciones que por delegación deban asumir.</li> <li>Presentar a consideración de la Dirección General las políticas, directrices y normas internas que orienten el desarrollo de los planes y programas de la Oficina de Control Interno Disciplinario, y presentar los informes que se le requieran.</li> <li>Expedir los diferentes autos de trámite, sustanciación e interlocutorios, de acuerdo con su área de competencia.</li> <li>Adelantar, liderar y promover campañas de prevención en materia disciplinaria, dirigidas a los servidores públicos de la Corporación.</li> <li>Garantizar la actualización, oportunidad e integración de la información de los procesos disciplinarios adelantados, y comunicar lo pertinente a los Órganos de Control y Vigilancia que lo requieran.</li> <li>Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre los asuntos a cargo de la Oficina de Control Interno Disciplinario, que indujeran a la aplicación del estatuto disciplinario.</li> <li>Informar a la Oficina de Talento Humano de la Corporación y a la Procuraduría General de la Nación las sanciones impuestas a los servidores públicos, una vez ejecutoriadas, para que sean incluidas en las historias laborales y en los registros correspondientes.</li> <li>Dirigir y orientar la elaboración y estar al tanto de la actualización del registro de las sanciones impuestas por la Oficina de Control Interno Disciplinario, e informar de tales situaciones a los organismos, instancias y dependencias que corresponda.</li> </ol> |  |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <p>15. Dirigir y orientar el diseño y la aplicación de los mecanismos de actualización de una base de datos, que brinde información confiable y oportuna sobre el estado de los diferentes procesos disciplinarios adelantados por la Oficina de Control Interno Disciplinario.</p> <p>16. Proferir los actos administrativos que ordenen las comisiones de los funcionarios que corresponda a la dependencia y que deban ser cancelados por la Corporación.</p> <p>17. Calificar el desempeño de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y a los provisionales, que estén adscritos a su despacho.</p> <p>18. Aplicar los sistemas de gestión de calidad y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.</p> <p>19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p> |  |   |
|---|--|---|
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |  |   |
| COMUNES   | COMPORTAMENTALES   | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> </ul> |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones Constitucionales.</li> <li>• Contencioso Administrativo.</li> <li>• Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Derecho de Petición.</li> <li>• Conciliación – Representación Extrajudicial.</li> <li>• Régimen disciplinario de los servidores públicos.</li> <li>• Plan anticorrupción.</li> </ul>   |  |   |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA  |  |   |
| FORMACION ACADEMICA   | EXPERIENCIA  |   |
| <p>Título profesional en: <b>Derecho</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional.</p>   | <p>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada</p>  |   |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |  |   |
|---|--|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |  |   |
| Nivel:  | Profesional  |   |
| Denominación de Empleo:   | Profesional Universitario  |   |
| Código:   | 2044   |   |
| Grado:  | 04   |   |
| No. de Cargos:  | Uno (1)  |   |
| Dependencia:  | Donde se ubique el cargo.  |   |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Quien ejerza la supervisión Directa.   |   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>  |  |   |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |  |   |
| Participar en las actividades emanadas de los procesos y procedimientos disciplinarios a que haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices de la Corporación.  |  |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la formulación de las políticas generales sobre régimen disciplinario, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>Sustanciar los procesos disciplinarios y apoyar las demás actividades que se adelantan en el despacho.</li> <li>Participar en las campañas de prevención en materia disciplinaria de conformidad con la normatividad legal vigente y las directrices de la CAS.</li> <li>Participar en las actividades relacionadas con la elaboración de los informes que se le soliciten.</li> <li>Participar en las labores de actualización de la base de datos, que brinde información confiable y oportuna sobre el estado de los diferentes procesos disciplinarios adelantados por la oficina.</li> <li>Administrar, controlar y mantener actualizada una base de datos que brinde información confiable y oportuna sobre el estado de los diferentes procesos disciplinarios adelantados por la oficina.</li> <li>Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |  |   |
| <b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |  |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>COMPORTAMENTALES</b>  | <b>LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje Continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Compromiso con la organización.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptación al cambio.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico – profesional.</li> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Gestión de procedimientos</li> <li>Instrumentación de decisiones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Desarrollo de la empatía.</li> <li>Comunicación efectiva</li> <li>Creatividad e innovación</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul> |
| <b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones Constitucionales.</li> <li>Contencioso Administrativo.</li> <li>Procedimiento Administrativo.</li> <li>Derecho de Petición.</li> <li>Conciliación – Representación Extrajudicial.</li> <li>Interpretación jurídica.</li> <li>Régimen disciplinario de los servidores públicos.</li> <li>Plan anticorrupción.</li> </ul>   |  |   |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

---

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |   |
|--|---|
| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en: <b>Derecho</b> , del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |   |   |
|--|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |   |   |
| Nivel:   | Asistencial   |   |
| Denominación de Empleo:  | Secretario  |   |
| Código:  | 4178  |   |
| Grado:   | 12  |   |
| No. de Cargos:   | Uno (1)   |   |
| Dependencia:   | Donde se ubique el cargo.   |   |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Quien ejerza la supervisión Directa.  |   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>   |   |   |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>  |   |   |
| Desempeñar funciones administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño de conformidad con los procesos y procedimientos de la dependencia, y las instrucciones del Superior Inmediato.   |   |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar tratamiento archivístico a documentos, datos, elementos y correspondencia que ingresan a la dependencia, de conformidad con la competencia del área de desempeño.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros documentales de carácter administrativo (documentos, base de datos, planillas, formatos) de la dependencia para responder oportunamente a requerimientos de usuarios internos y externos, de conformidad con procedimientos del área de desempeño.</li> <li>3. Llevar y mantener actualizado el archivo documental de la dependencia de conformidad con normatividad en materia de gestión documental y archivística.</li> <li>4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia</li> <li>5. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el Superior Inmediato.</li> <li>6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>7. Efectuar diligencias internas y trámites administrativos de correspondencia de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>8. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones, aplicativos de internet y software implementados en la entidad.</li> <li>9. Tramitar oportunamente con las demás dependencias de la Entidad la documentación que le compete diligenciar a la dependencia.</li> <li>10. Realizar labores propias de la dependencia para la elaboración de los informes que correspondan.</li> <li>11. Realizar las labores necesarias para velar por el cuidado y custodia de los documentos que se manejen en los procesos que sean de conocimiento de la Dependencia.</li> <li>12. Aplicar los sistemas de gestión de calidad y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |   |   |
| <b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |   |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>COMPORTAMENTALES</b>   | <b>LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Planificación del trabajo.</li> </ul> |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Archivos.</li> <li>• Redacción y proyección de documentos técnicos.</li> <li>• Gestión documental.</li> <li>• Atención al usuario.</li> <li>• Conocimientos Básicos en Sistemas.</li> </ul> |  |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |  |
| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA                            |
| Aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria.  | Seis (6) meses de experiencia laboral. |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |                            |
|--|----------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |                            |
| Nivel:   | Asesor                     |
| Denominación de Empleo:  | Asesor                     |
| Código:  | 1020                       |
| Grado:   | 15                         |
| No. de Cargos:   | Uno (1)                    |
| Dependencia:   | Oficina de Control Interno |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Director General           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO</b>   |                            |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>  |                            |
| <p>Asesorar en la implementación de las políticas sobre el diseño y ejecución del sistema de control interno institucional, que contribuyan a asegurar la eficiencia, la eficacia y la efectividad en las diferentes áreas y operaciones de la Corporación, así como en la calidad en el suministro y prestación de los productos y servicios de la entidad. Realizar la evaluación independiente del Sistema de Control Interno de la CAS, así como evaluar y calificar la gestión de las dependencias y asesorar a la Dirección General de la CAS y a sus directivos en su mejoramiento Continuo.</p>  |                            |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar, planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control Interno;</li> <li>2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los empleos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;</li> <li>3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;</li> <li>4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;</li> <li>5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;</li> <li>6. Asesorar y aconsejar al Director General y a los demás directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.</li> <li>7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad de acuerdo con los procedimientos y control fiscal establecidos y recomendar los correctivos que sean necesarios;</li> <li>8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;</li> <li>9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad;</li> <li>10. Mantener permanentemente informados al Director General y a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;</li> <li>11. Vigilar que se reciban, tramiten y resuelvan las quejas, sugerencias y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad de conformidad con el artículo 76 de la ley 1474 de 2011 y las normas que la modifiquen o sustituyan.</li> <li>12. Vigilar que la atención al ciudadano se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir al Consejo Directivo de la CAS un informe semestral sobre el particular de conformidad con el artículo 76 de la ley 1474 de 2011 y las normas que la modifiquen o sustituyan.</li> <li>13. Evaluar el proceso de planeación en toda su extensión, incluyendo los procesos de</li> </ol> |                            |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

- planeación interna así como los procesos de planeación para la formulación de los instrumentos de planificación ambiental tales como el: PEGAR el PAC y los POMCAS, de conformidad con el artículo 12 del decreto 2145 de 1999.
14. Evaluar la gestión de las dependencias y remitir las evaluaciones de gestión de cada una de ellas, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación del desempeño de los empleados, de conformidad con el artículo 39 de la ley 909 de 2004 y las normas que la modifiquen o sustituyan y hacer seguimiento para verificar su estricto cumplimiento.
  15. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
  16. Fijar las políticas para la presentación de informes a los entes externos de control, así como las respuestas a los requerimientos de información de los mismos.
  17. Asistir a las comisiones de auditoría o visita de los entes externos de control.
  18. Liderar y coordinar la medición independiente de Satisfacción del Usuario dentro del marco del Sistema de Gestión de Calidad y someter sus resultados a revisión por la alta Dirección.
  19. Reportar a los entes externos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones de conformidad con el Artículo 231 decreto ley 019 de 2012, o las normas que la sustituyan o modifiquen.
  20. Proferir los actos administrativos que ordenen las comisiones de los funcionarios que corresponda a la dependencia y que deban ser cancelados por la Corporación.
  21. Asistir a los Comités en los cuales haga parte y/o sea invitado y/o mantenerse informado de los mismos, con el fin de brindar desde su perspectiva y conocimiento, opiniones fundadas – no vinculantes – sobre cómo se pueden resolver problemas identificados que le permitan a la administración reflexionar y facilitar la toma de decisiones.
  22. Asesorar a los líderes de procesos en el establecimiento de planes de mejoramiento.
  23. Asesorar a la organización en metodologías, herramientas y técnicas para la identificación y administración de los riesgos y controles dentro de la organización.
  24. Calificar el desempeño de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y los provisionales, que estén adscritos a su despacho.
  25. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.
  26. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | COMPORTAMENTALES   | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)   |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Iniciativa.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de requerimientos.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Resolución y mitigación de problemas.</li> <li>• Vinculación interpersonal.</li> <li>• Construcción de relaciones.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul> |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anticorrupción.</li> <li>• Gestión de Planeación.</li> <li>• Modelos de Gestión.</li> <li>• Administración del Riesgo.</li> <li>• Auditorías.</li> <li>• Gestión Contable.</li> <li>• Presupuesto Público.</li> <li>• Contratación Estatal.</li> <li>• Gestión de Proyectos.</li> <li>• Normatividad Ambiental.</li> </ul>  |  |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA  |  |
| FORMACION ACADEMICA   | EXPERIENCIA  |
| <p>Título profesional en: <b>Derecho</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. <b>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. <b>Contaduría</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. <b>Economía</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. <b>Ingeniería Industrial</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>O Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Y Cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Y Cincuenta y Seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |   |  |
|--|---|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |   |  |
| Nivel:   | Profesional   |  |
| Denominación de Empleo:  | Profesional Universitario   |  |
| Código:  | 2044  |  |
| Grado:   | 04  |  |
| No. de Cargos:   | Uno (1)   |  |
| Dependencia:   | Donde se ubique el cargo.   |  |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Quien ejerza la supervisión Directa.  |  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO</b>   |   |  |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>  |   |  |
| Participar en la ejecución de acciones de evaluación y control de gestión institucional, mediante auditorías internas, procesos de autoevaluación, asesoría y control a la gestión de cada una de las dependencias de la entidad, de tal forma que se emitan conceptos e informes y se haga acompañamiento con los responsables de los planes de mejoramiento para la toma de decisiones y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Corporación.  |   |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del Sistema de Control Interno de la entidad, de conformidad con las normas sobre la materia.</li> <li>2. Participar en el desarrollo de estrategias y mecanismos de fomento de cultura del control en toda la organización para contribuir al mejoramiento continuo de los procesos de acuerdo a las directrices de la entidad.</li> <li>3. Participar en la realización de auditorías internas y la evaluación de la gestión institucional, de acuerdo con los parámetros legales establecidos para tal fin.</li> <li>4. Participar en las actividades relacionadas con la implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno de la entidad, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin.</li> <li>5. Participar y realizar el seguimiento a controles e indicadores de gestión para medir la eficiencia, eficacia, efectividad, rentabilidad, productividad, oportunidad y economía de las actividades y funciones que cumple la Corporación de conformidad con sus directrices institucionales.</li> <li>6. Proyectar los memorandos, oficios y respuestas a las solicitudes de las diferentes dependencias de la entidad y los requerimientos efectuados por los entes externos de control, de acuerdo con los parámetros establecidos por ley.</li> <li>7. Participar en la realización de informes periódicos producto de procesos de evaluación de la gestión, requerimientos de entes externos de control, exigidos por ley, seguimiento de los Planes de Mejoramiento institucional, utilizando las plataformas y herramientas habilitadas para tales procesos, con el fin de presentarlos y discutirlos con el jefe inmediato y el área evaluada, señalando debilidades y fortalezas en busca del fortalecimiento institucional, de conformidad con directrices estratégicas y de mejora continua de la entidad.</li> <li>8. Administrar, controlar y responder por el cuidado y custodia de los documentos que se manejen en los procesos que sean de conocimiento de la Dependencia.</li> <li>9. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo al área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |   |  |
| <b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |   |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>COMPORTAMENTALES</b>   | <b>LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de requerimientos.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul> |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

|   |  |   |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Resolución y mitigación de problemas.</li> <li>• Vinculación interpersonal.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> </ul> |
| <b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anticorrupción.</li> <li>• Gestión de Planeación.</li> <li>• Sistema de Gestión Integrado.</li> <li>• Administración del Riesgo.</li> <li>• Auditorías.</li> <li>• Contratación Estatal.</li> <li>• Gestión de Proyectos.</li> <li>• Indicadores de gestión.</li> <li>• Normatividad ambiental.</li> </ul>  |  |   |
| <b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>   |  |   |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>  |  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <p>Título profesional en: <b>Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Administración, Contaduría</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Contaduría Pública, Economía</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Economía, Ingeniería Industrial</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Ingeniería Industrial y Afines</b>.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> |  | <p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</p>  |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |   |   |
|---|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |   |   |
| Nivel:  | Asistencial   |   |
| Denominación de Empleo:   | Secretario  |   |
| Código:   | 4178  |   |
| Grado:  | 12  |   |
| No. de Cargos:  | Uno (1)   |   |
| Dependencia:  | Donde se ubique el cargo.   |   |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Quien ejerza la supervisión Directa.  |   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO</b>  |   |   |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |   |   |
| Desempeñar funciones administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño de conformidad con los procesos y procedimientos de la dependencia, y las instrucciones del Superior Inmediato.  |   |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar tratamiento archivístico a documentos, datos, elementos y correspondencia que ingresan a la dependencia, de conformidad con la competencia del área de desempeño.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros documentales de carácter administrativo (documentos, base de datos, planillas, formatos) de la dependencia para responder oportunamente a requerimientos de usuarios internos y externos, de conformidad con procedimientos del área de desempeño.</li> <li>3. Llevar y mantener actualizado el archivo documental de la dependencia de conformidad con normatividad en materia de gestión documental y archivística.</li> <li>4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.</li> <li>5. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el Superior Inmediato.</li> <li>6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>7. Efectuar diligencias internas y trámites administrativos de correspondencia de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>8. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones, aplicativos de Internet y software implementados en la entidad.</li> <li>9. Tramitar oportunamente con las demás dependencias de la Entidad la documentación que le compete diligenciar a la dependencia.</li> <li>10. Realizar labores propias de la dependencia para la elaboración de los informes que correspondan.</li> <li>11. Realizar las labores necesarias para velar por el cuidado y custodia de los documentos que se manejen en los procesos que sean de conocimiento de la Dependencia.</li> <li>12. Aplicar los sistemas de gestión de calidad y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> <li>14.</li> </ol> |   |   |
| <b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>COMPORTAMENTALES</b>   | <b>LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Planificación del trabajo.</li> </ul> |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de Archivos.</li><li>• Redacción y proyección de documentos técnicos.</li><li>• Gestión documental.</li><li>• Atención al Usuario.</li><li>• Conocimientos Básicos en Sistemas.</li></ul> |  |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |  |
| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA                            |
| Aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria.  | Seis (6) meses de experiencia laboral. |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

**OFICINA DE GESTION DE INFORMACION AMBIENTAL Y TECNOLOGIAS DE APOYO**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |  |
|---|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |  |
| Nivel:  | Directivo  |
| Denominación de Empleo:   | Jefe de Oficina  |
| Código:   | 0137   |
| Grado:  | 05   |
| No. de Cargos:  | Uno (1)  |
| Dependencia:  | Oficina de Gestión de Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Director General   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>  |  |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| <p>Dirigir la operación de los Sistemas de Información Ambiental, Geográfico y de las Tecnologías aplicadas en procesos misionales de la Corporación para el conocimiento del estado de los recursos naturales, la planificación ambiental, la administración de la oferta de Recursos Naturales Renovables y el ejercicio de la autoridad ambiental, de acuerdo con directrices emanadas por el Gobierno Nacional. Dirigir la política nacional del Gobierno en línea de acuerdo con las necesidades de la CAS y la normatividad vigente.</p>  |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer con los procesos Misionales los requerimientos de datos, información y cartografía necesarios para realizar y cumplir sus funciones de manera efectiva.</li> <li>2. Establecer los estándares técnicos de datos e información para que los municipios entreguen la información y cartografía en la etapa de concertación de los asuntos ambientales en la formulación, revisión o modificación de los Planes de Ordenamiento Territorial, Esquemas de Ordenamiento Territorial y Planes Básicos de Ordenamiento Territorial, para garantizar la integralidad y compatibilidad de información con los sistemas de información de la CAS.</li> <li>3. Adelantar las gestiones necesarias para recibir y verificar la información, los datos, cartografía y sus medios de contención, que entreguen los municipios en los procesos de concertación de los asuntos ambientales en la etapa de formulación, revisión o modificación de los planes de ordenamiento territorial, Esquemas de Ordenamiento Territorial y Planes Básicos de Ordenamiento Territorial y formular los requerimientos, para su modificación y/o ajuste.</li> <li>4. Establecer los estándares técnicos de datos e información para que sean incluidos en los pliegos de condiciones o términos de referencia para cualquier consultoría o estudio que se contrate sobre los recursos naturales, ecosistemas y sistema social en la jurisdicción de la CAS.</li> <li>5. Fijar las políticas para recibir, verificar y aprobar la información, los datos y sus medios de contención a los contratistas que realicen estudios sobre los recursos naturales, ecosistemas y sistema social en la jurisdicción de la CAS, en coordinación con la interventoría y/o supervisión.</li> <li>6. Recibir, verificar e Incorporar a las bases de datos de la CAS, toda información que se reciba a satisfacción, provenientes de los contratos y/o convenios de estudios sobre los recursos naturales, ecosistemas y sistema social en la jurisdicción de la CAS.</li> <li>7. Formular el plan estratégico de tecnologías de la información – PETI, alineado con los objetivos de la Corporación.</li> <li>8. Fijar las políticas para diseñar las redes de monitoreo de cantidad y calidad del recurso hídrico, de conformidad con las normas vigentes y articuladas con las demás entidades del SINA.</li> <li>9. Adelantar las gestiones necesarias para diseñar las redes de monitoreo de calidad del aire en la jurisdicción de la CAS.</li> <li>10. Establecer el diseño de la estrategia tecnológica de seguimiento de la cobertura vegetal y de cambios en el uso del suelo por interpretación de imágenes satelitales y/o cualquier otra tecnología de superior calidad.</li> <li>11. Realizar los estudios previos para la adquisición de los servicios de imágenes satelitales para desarrollar actividades de manejo y control.</li> <li>12. Fijar, formular, coordinar, dirigir y controlar los proyectos para implementación, operación</li> </ol> |  |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

---

- y mantenimiento de las distintas redes de monitoreo.
13. Revisar e incorporar la información de las distintas redes de monitoreo de la CAS, e incorporarlas a los sistemas de información Ambiental.
  14. Administrar los sistemas de información Geográfica y Ambiental de la CAS.
  15. Suministrar la información cartográfica y ambiental a los municipios y a terceros de conformidad con los lineamientos establecidos por la Corporación.
  16. Fijar las políticas para apoyar a los Consejos Departamentales y municipales de Gestión del Riesgo de Desastres, en la conformación del sistema de alertas tempranas con la redes de monitoreo de la CAS, para prevenir riesgos por inundaciones o avalanchas.
  17. Publicar la información ambiental de uso público en la página web de la CAS, para consulta de terceros.
  18. Adelantar las gestiones necesarias tendientes a la cofinanciación para el desarrollo de proyectos de redes de monitoreo con otras entidades del Estado.
  19. Gestionar convenios inter-administrativos o de cooperación para el intercambio de información ambiental con otras entidades públicas o instituciones de cooperación.
  20. Revisar y verificar la información recibida de los convenios de colaboración o de cooperación e incorporarlos a los sistemas de información ambiental de la CAS.
  21. Formular la estrategia semestral de comunicación y divulgación y el plan de medios para fortalecer la educación ambiental.
  22. Fijar las políticas para diseñar las campañas de comunicación y divulgación utilizando los medios de comunicación locales para fortalecer la educación ambiental.
  23. Elaborar los estudios previos para la contratación de las distintas actividades de la estrategia de comunicación y divulgación para el fortalecimiento de la educación ambiental.
  24. Dirigir las campañas de comunicación y divulgación que se contraten con los medios de comunicación de la jurisdicción.
  25. Dirigir las actividades planificadas en la estrategia de comunicación y divulgación para el fortalecimiento de la educación ambiental.
  26. Evaluar anualmente el impacto de la estrategia de comunicación y divulgación para el fortalecimiento de la educación ambiental, así como el impacto del plan de medios.
  27. Formular, coordinar, dirigir y controlar los proyectos para implementación, operación y mantenimiento de los sistemas de información ambiental de la CAS.
  28. Verificar que el diseño de cualquier sistema de información ambiental de la CAS, se articule y cumpla los lineamientos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o las entidades responsables en el SINA, según sea el caso.
  29. Responder por la calibración, estandarización de equipos de medición que utilicen los profesionales técnicos en el campo, para los diferentes estudios y trámites ambientales.
  30. Establecer y mantener los registros del mantenimiento y calibración de todos los equipos de medición que se utilicen en los distintos procesos administrativos.
  31. Dirigir, operar y mantener una estrategia tecnológica para reducir los riesgos de corrupción de conformidad con el artículo 73 de la ley 1474 de 2011 y mejorar la eficiencia administrativa, para que los profesionales técnicos de campo dispongan de equipos que garanticen por lo menos la captura de posicionamiento automático en el estándar fijado por el IGAC, tomar fotografías con rotulado automático de fecha y posición geográfica, formularios con datos precargados del trámite a atender, captura de datos automáticos en campo, Captura de huella y firma de usuarios o intervinientes en medio digital y monitoreo remoto de la ubicación del profesional técnico en campo cumpliendo con la tarea.
  32. Poner a disposición de las demás dependencias la información ambiental disponible.
  33. Investigar la tecnología aplicable a la vigilancia de los Recursos Naturales Renovables, el seguimiento de permisos, concesiones, autorizaciones y licencias otorgadas o negadas, la toma de pruebas para los procesos de investigación y proponer su implementación.
  34. Adelantar las gestiones para realizar el monitoreo del recurso hídrico en el área de su jurisdicción, para lo cual deberán aplicar los protocolos y estándares establecidos en el Sistema de información del recurso Hídrico – SIRH, como parte del sistema de información ambiental SIAC.
  35. Organizar, operar e implementar el sistema de información ambiental de Colombia en el área de jurisdicción, de acuerdo con las directrices trazadas por el MAVD.
  36. Dirigir, controlar y coordinar la implementación de la estrategia de Gobierno en línea y anti-trámites de conformidad con el decreto 2573 de 2014 o las normas que lo sustituyan o modifiquen.
  37. Planificar, operar y mantener la plataforma de tecnologías de información y las comunicaciones, tales como Redes de comunicación, Servicios de Internet, Software y Hardware, equipos y medios de seguridad informática de la CAS.
  38. Fijar los procedimientos y reglamentos de seguridad informática de la CAS.
  39. Proferir los actos administrativos que ordenen las comisiones de los funcionarios que

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

| <p>corresponda a la dependencia y que deban ser cancelados por la Corporación.</p> <p>40. Calificar el desempeño de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y a los provisionales, que estén adscritos a su despacho.</p> <p>41. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.</p> <p>42. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p> |  |  |
|--|--|--|
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |  |  |
| COMUNES  | COMPORTAMENTALES   | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación.</li> <li>• Desarrollo Directivo.</li> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Planificación del trabajo.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> </ul> |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación y Administración de Proyectos de Tecnología de la Información – TI.</li> <li>• Administración y Servicios de Tecnologías de la Información.</li> <li>• Seguridad Informática.</li> <li>• Infraestructura Tecnologías de Información TI.</li> <li>• Desarrollo de Aplicaciones.</li> </ul>  |  |  |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |  |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |  |
| <p>Título profesional en: <b>Ingeniería de Sistemas</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. <b>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. <b>Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>  | <p>Veintiocho (28) meses experiencia profesional relacionada.</p>  |  |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |                                      |
| Nivel:   | Profesional                          |
| Denominación de Empleo:  | Profesional Universitario            |
| Código:  | 2044                                 |
| Grado:   | 11                                   |
| No. de Cargos:   | Uno (1)                              |
| Dependencia:   | Donde se ubique el cargo.            |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN- TI</b>   |                                      |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>  |                                      |
| Participar en la administración, desarrollo y operación de los sistemas de información ambiental y geográfica de la Corporación, brindando el soporte requerido en los procesos de gestión ambiental de conformidad con la misión, las políticas y los objetivos institucionales.  |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la implementación de aplicaciones de Información Ambiental en todas las dependencias de la Corporación, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Administrar, controlar y mantener actualizados los Sistemas de Información Ambiental tanto a nivel Corporativo como interinstitucional, de tal forma que la información esté disponible para usuarios internos y externos, y permita la articulación del Sistema de Información Ambiental de la Corporación con las demás entidades del Sistema Nacional Ambiental SINA, de conformidad con políticas institucionales, normatividad vigente, protocolos y formatos que expida el ministerio de ambiente y desarrollo sostenible.</li> <li>3. Participar en la administración del portal Web, Servidores, Aplicaciones y demás herramientas software implementadas por la Corporación, de conformidad con las necesidades tecnológicas para el desarrollo de procesos misionales de la entidad.</li> <li>4. Proponer e implementar acciones para la gestión de seguridad de la información producida por la Corporación mediante Políticas de Seguridad, Copias de Seguridad, Restauración de Copias de Seguridad de conformidad con procedimientos establecidos.</li> <li>5. Proponer e implementar procesos y procedimientos para orientar a funcionarios del nivel central y Regionales en el uso de la información ambiental, y uso de las técnicas y procesos de tecnologías de la Información de conformidad con las políticas y objetivos de la entidad.</li> <li>6. Dar tratamiento a la información Ambiental remitida por las diferentes dependencias de la Corporación o Entidades, mediante la recepción, revisión y análisis para su validación, clasificación y almacenamiento para su custodia y posterior consulta.</li> <li>7. Participar en el proceso de estructuración de datos y de información aplicados al sistema de Información Ambiental y las políticas de Tecnologías de la Información de la Corporación.</li> <li>8. Participar en la formulación, organización de información oficial de la Corporación como respuesta a consultas y solicitudes de usuarios internos y externos de conformidad con la competencia del área de desempeño.</li> <li>9. Participar en la elaboración del PETICO (Plan estratégico de la Tecnología de la Información Corporativa)</li> <li>10. Proponer la implementación de aplicaciones en los procesos misionales y de apoyo de la Corporación.</li> <li>11. Participar en las actividades de administración, operación y mantenimiento de infraestructura para los sistemas de información y las bases de datos de conformidad con los reglamentos técnicos.</li> <li>12. Participar en la formulación del plan de gestión de información ambiental y tecnologías de la información y comunicación aplicadas a los procesos misionales.</li> <li>13. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad</li> <li>14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |                                      |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |   |
|---|---|---|
| COMUNES   | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje permanente.</li> <li>• Desarrollo Directivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Planificación del trabajo.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Resolución de problemas.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Gestión del cambio.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> </ul> |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación y Administración de Proyectos de Tecnología de la Información – TI.</li> <li>• Administración y Servicios de Tecnologías de la Información.</li> <li>• Seguridad Informática.</li> <li>• Infraestructura Tecnologías de Información TI.</li> <li>• Desarrollo de Aplicaciones.</li> </ul> |   |   |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA  |   |   |
| Estudios  | Experiencia   |   |
| <p>Título profesional en: <b>Ingeniería Catastral</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. <b>Ingeniería de Sistemas</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>                 | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>   |   |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |   |   |
|---|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |   |   |
| Nivel:  | Asistencial   |   |
| Denominación de Empleo:   | Secretario  |   |
| Código:   | 4178  |   |
| Grado:  | 12  |   |
| No. de Cargos:  | Uno (1)   |   |
| Dependencia:  | Donde se ubique el cargo.   |   |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Quien ejerza la supervisión Directa.  |   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>  |   |   |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>   |   |   |
| Desempeñar funciones administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño de conformidad con los procesos y procedimientos de la dependencia, y las instrucciones del Superior Inmediato.  |   |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar tratamiento archivístico a documentos, datos, elementos y correspondencia que ingresan a la dependencia, de conformidad con la competencia del área de desempeño.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros documentales de carácter administrativo (documentos, base de datos, planillas, formatos) de la dependencia para responder oportunamente a requerimientos de usuarios internos y externos, de conformidad con procedimientos del área de desempeño.</li> <li>3. Llevar y mantener actualizado el archivo documental de la dependencia de conformidad con normatividad en materia de gestión documental y archivística.</li> <li>4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.</li> <li>5. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el Superior Inmediato.</li> <li>6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>7. Efectuar diligencias internas y trámites administrativos de correspondencia de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>8. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones, aplicativos de Internet y software implementados en la entidad.</li> <li>9. Tramitar oportunamente con las demás dependencias de la Entidad la documentación que le compete diligenciar a la dependencia.</li> <li>10. Realizar labores propias de la dependencia para la elaboración de los informes que correspondan.</li> <li>11. Realizar las labores necesarias para velar por el cuidado y custodia de los documentos que se manejen en los procesos que sean de conocimiento de la Dependencia.</li> <li>12. Aplicar los sistemas de gestión de calidad y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |   |   |
| <b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>COMPORTAMENTALES</b>   | <b>LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Planificación del trabajo.</li> </ul> |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de Archivos.</li><li>• Redacción y proyección de documentos técnicos.</li><li>• Gestión documental.</li><li>• Atención al Usuario.</li><li>• Conocimientos Básicos en Sistemas.</li></ul> |  |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |  |
| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA                            |
| Aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria.  | Seis (6) meses de experiencia laboral. |

**SECRETARÍA GENERAL**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |                    |
|---|--------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |                    |
| Nivel:  | Directivo          |
| Denominación de Empleo:   | Secretario General |
| Código:   | 0037               |
| Grado:  | 17                 |
| No. de Cargos:  | Uno (1)            |
| Dependencia:  | Secretaría General |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Director General   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL</b>   |                    |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |                    |
| <p>Dirigir la defensa judicial de la CAS, certificar la autenticidad de los actos administrativos de la CAS, ejercer las funciones de secretaría de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo. Emitir conceptos jurídicos sobre las normas que aplican a la función administrativa y misional de la CAS de conformidad con la normatividad vigente. Hacer seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos en materia de contratación; asesorar, apoyar y celebrar negocios jurídicos relacionados con los predios de la entidad.</p>  |                    |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer las funciones de Secretaria técnica de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo.</li> <li>2. Custodiar los Acuerdos proferidos por la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo y los libros de Actas de las deliberaciones de los mismos.</li> <li>3. Establecer, preparar y revisar los actos administrativos y demás documentos que deban someterse a aprobación del consejo Directivo y llevar los archivos correspondientes.</li> <li>4. Elaborar las actas de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo y refrendarlas con su firma y la de quien presida la reunión.</li> <li>5. Dirigir, controlar y recepcionar las copias de los actos administrativos que se profieran en las diferentes dependencias, junto con los recibos de pago y ordenar su publicación.</li> <li>6. Emitir conceptos jurídicos en lo de su competencia e intervenir en los procesos judiciales en que sea parte la Corporación.</li> <li>7. Fijar las políticas para estudiar y aprobar las garantías exigidas en los contratos y convenios.</li> <li>8. Adelantar las gestiones para publicar la contratación estatal en los diferentes portales y sistema que establece la legislación vigente.</li> <li>9. Establecer, mantener, conservar y custodiar los documentos de archivo central de las diferentes dependencias y expedir copias auténticas de los mismos y de los elaborados por su despacho.</li> <li>10. Dirigir, controlar y cumplir con las normas legales vigentes relacionadas con los procesos documentales del archivo de la entidad, asignar y asesorar las labores de las personas responsables de esta actividad.</li> <li>11. Fijar las políticas necesarias para compilar las normas legales, jurisprudencia y doctrina manteniendo actualizado el normograma.</li> <li>12. Proferir los actos administrativos que ordenen las comisiones de los funcionarios que correspondan a la dependencia y que deban ser cancelados por la corporación.</li> <li>13. Dirigir, controlar, tramitar y responder los derechos de petición, acciones populares, tutelas y demás correspondencia que sean de su competencia.</li> <li>14. Inscribir las organizaciones no gubernamentales y llevar el registro correspondiente.</li> <li>15. Fijar los procedimientos para notificar y publicar los actos administrativos proferidos por su despacho y velar por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa.</li> <li>16. Expedir certificaciones, informes y copias auténticas de los documentos oficiales de la Corporación, que soliciten las autoridades y los particulares.</li> <li>17. Organizar y asegurar el debido archivo y custodia de todos los actos administrativos proferidos por la Dirección General de la CAS. Y reglamentar los procedimientos de archivo y custodia para las dependencias.</li> <li>18. Asistir a la Dirección General y a las demás dependencias de la entidad en la interpretación de las normas constitucionales legales y en los asuntos de carácter jurídico de la entidad.</li> </ol> |                    |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

19. Emitir conceptos jurídicos sobre la aplicación de normas que regulan el manejo administrativo y demás actos que expida o intervenga la entidad.
20. Asistir jurídicamente a la Dirección General y demás dependencias en la interpretación de las normas contractuales, de administración de predios de la entidad, de manejo, administración y aprovechamiento de Recursos Naturales Renovables y el ambiente.
21. Organizar, participar y asesorar en la realización de Audiencias Públicas y demás eventos relacionados con el trámite de Licencias Ambientales.
22. Representar Judicialmente a la entidad en los procesos que se instaren en su contra o que esta deba promover mediante poder otorgado por el (la) director(a) de la CAS y mantenerlo (a) informado sobre el desarrollo de los mismos.
23. Asumir la defensa judicial en los procesos litigiosos de carácter contractual, de predios, laboral y ambiental que se adelanten en contra de la Corporación, o en los que la Entidad intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante, cuando corresponda.
24. Adelantar las gestiones necesarias para llevar el registro y control y hacer seguimiento a los procesos judiciales que se adelanten en contra de la entidad o en los que la entidad intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante.
25. Adelantar los procesos de expropiación de bienes e imposición de servidumbres, una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando sea necesario para la ejecución de proyectos.
26. Adelantar los trámites relacionados con la adquisición de predios, su enajenación y demás negocios jurídicos cuando fuere del caso.
27. En coordinación con la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental, llevar el registro de los predios adquiridos o en proceso de adquisición, registrar las áreas protegidas de conformidad con las normas legales, en la oficina de registro de instrumentos públicos.
28. Adelantar las gestiones necesarias para registrar las plantaciones forestales protectoras y protectoras productoras establecidas y que se establezcan en el área de jurisdicción de la Corporación, e incluirlas en la base de datos y en los libros de registro que se establezcan para tal efecto.
29. Dirigir, y coordinar el desarrollo de las labores de registro, titulación y custodia de los bienes inmuebles de la Corporación.
30. Tramitar el registro de los títulos por los cuales la entidad adquiere o enajena inmuebles y de las servidumbres administrativas que afectan predios de propiedad de terceros.
31. Establecer en coordinación con las Subdirecciones Técnicas, las directrices relacionadas con la expedición de los conceptos sobre adjudicación de baldíos, de acuerdo con lo previsto en la Ley 160 de 1994 o las disposiciones que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.
32. Calificar el desempeño de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y a los provisionales, que estén adscritos a su despacho.
33. Ejercer como representante de la alta dirección para la implementación y desarrollo del Sistema de control interno de conformidad con las normas legales vigentes, que lo sustituya o modifique, salvo que la Dirección General cambie esta representación en otro directivo por acto administrativo.
34. Ejercer como representante de la alta dirección para la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad de conformidad con el decreto 4485 de 2009, o la norma que lo sustituya o modifique.
35. Dirigir y realizar la coordinación de la gestión documental de la CAS, de conformidad con el artículo 4 del decreto 2609 de 2012 o la norma que la sustituya o modifique.
36. Dirigir, coordinar y formular la ejecución del Programa Anual de Gestión Documental de conformidad con el decreto 2609 de 2012 y demás normas que lo modifiquen o sustituya.
37. Establecer y mantener actualizado el manual de contratación, interventoría y supervisión de la CAS, de conformidad con las normas legales vigentes.
38. Fijar los lineamientos para la elaboración de los estudios de necesidades y demás documentos de la etapa precontractual.
39. Asistir la formulación de pliegos de condiciones o términos de referencia para la etapa precontractual.
40. Revisar los estudios previos, pliegos de condiciones y demás documentos de la etapa precontractual que preparen las demás dependencias.
41. Ejecutar los procesos de selección contractual.
42. Elaborar los contratos derivados de los procesos de selección de conformidad con las normas vigentes.
43. Tramitar el perfeccionamiento de los contratos de conformidad con la ley.
44. Designar los interventores y/o supervisores de conformidad con lo señalado en los contratos o convenios.
45. Monitorear la supervisión e interventoría que se realice a los contratos.

000432

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica" el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

46. Adelantar los procedimientos de liquidación de los contratos y convenios que suscriba la CAS.
47. Responder por el correcto archivo de los expedientes contractuales y su debida custodia.
48. Resolver las controversias entre interventores y/o supervisores y contratistas.
49. Tramitar las conciliaciones y controversias que surjan en la ejecución contractual.
50. Garantizar el adecuado funcionamiento del comité de archivo de la Entidad.
51. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre la juridicidad de los contratos y demás documentos relacionados con la actividad contractual de la Corporación.
52. Dirigir y desarrollar los procesos de contratación administrativa de tal forma que se ajusten íntegramente a las disposiciones contenidas en las Leyes 80 de 1993, y 1150 de 2007, o las disposiciones que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.
53. Establecer y adelantar los procesos de contratación en todas sus etapas en coordinación con las dependencias de la Corporación.
54. Adelantar las gestiones necesarias para mantener actualizadas las bases de datos y registros en materia de contratación según los reglamentos internos y la normatividad vigente.
55. Asistir jurídicamente a la Dirección General y demás dependencias en la interpretación de las normas sobre contratación estatal.
56. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados dentro de la entidad.
57. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES**

| COMUNES  | COMPORAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Negociación.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Visión estratégica.</li> </ul> |

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Acciones Constitucionales.
- Contencioso Administrativo.
- Procedimiento Administrativo.
- Derecho de Petición.
- Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo.
- Conciliación – Representación Extrajudicial.
- Interpretación Jurídica.
- Plan Anticorrupción.
- Sistema de Gestión Integrado.
- Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Contratación Estatal.
- Gestión Integral del Recurso Hídrico.
- Gestión Integral del Recurso Flora.
- Gestión Integral del Recurso Fauna Silvestre.
- Gestión Integral del Recurso Aire.
- Permisos y trámites ambientales.
- Régimen Sancionatorio.

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA  |   |
|---|---|
| FORMACION ACADEMICA   | EXPERIENCIA   |
| <p>Título profesional en: <b>Derecho</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |   |   |
|--|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |   |   |
| Nivel:   | Asistencial   |   |
| Denominación de Empleo:  | Secretario  |   |
| Código:  | 4178  |   |
| Grado:   | 12  |   |
| No. de Cargos:   | Uno (1)   |   |
| Dependencia:   | Donde se ubique el cargo.   |   |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Quien ejerza la supervisión Directa.  |   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO SECRETARIA GENERAL</b>   |   |   |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>  |   |   |
| Desempeñar funciones administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño de conformidad con los procesos y procedimientos de la dependencia, y las instrucciones del Superior Inmediato.   |   |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar tratamiento archivístico a documentos, datos, elementos y correspondencia que ingresan a la dependencia, de conformidad con la competencia del área de desempeño.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros documentales de carácter administrativo (documentos, base de datos, planillas, formatos) de la dependencia para responder oportunamente a requerimientos de usuarios internos y externos, de conformidad con procedimientos del área de desempeño.</li> <li>3. Llevar y mantener organizado el archivo documental de la dependencia de conformidad con normatividad en materia de gestión documental y archivística.</li> <li>4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.</li> <li>5. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el Superior Inmediato.</li> <li>6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>7. Efectuar diligencias internas y trámites administrativos de correspondencia de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>8. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo presentaciones, aplicativos de Internet y software implementados en la entidad.</li> <li>9. Tramitar oportunamente con las demás dependencias de la Entidad la documentación que le compete diligenciar a la dependencia.</li> <li>10. Realizar las labores propias de la dependencia para la elaboración de los informes que correspondan.</li> <li>11. Realizar las labores necesarias para velar por el cuidado y custodia de los documentos que se manejen en los procesos que sean de conocimiento de la Dependencia.</li> <li>12. Aplicar los sistemas de gestión de calidad y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |   |   |
| <b>V COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>COMPORTAMENTALES</b>   | <b>LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Planificación del trabajo.</li> </ul> |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Archivos.</li> <li>• Redacción y proyección de documentos técnicos.</li> <li>• Gestión documental.</li> <li>• Atención al Usuario.</li> <li>• Conocimientos Básicos en Sistemas.</li> </ul> |  |
| <b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                     |
| Aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria.  | Seis (6) meses de experiencia laboral. |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |   |   |
|---|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |   |   |
| Nivel:  | Profesional   |   |
| Denominación de Empleo:   | Profesional Universitario   |   |
| Código:   | 2044  |   |
| Grado:  | 11  |   |
| No. de Cargos:  | Uno (1)   |   |
| Dependencia:  | Donde se ubique el cargo.   |   |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Quien ejerza la supervisión Directa.  |   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL</b>   |   |   |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>   |   |   |
| Participar en los procesos en la etapa contractual, verificando la correcta ejecución, con soportes documentales, las cuentas presentadas por los contratistas y orientarlos sobre su elaboración hasta la etapa de liquidación de cada uno de los procesos contractuales de conformidad con los procedimientos administrativos, la defensa de los intereses de la entidad y los trámites legales establecidos.   |   |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, promover y participar en los procesos de la etapa contractual, verificando la correcta ejecución, con soportes documentales, las cuentas presentadas por los contratistas y orientarlos sobre su elaboración hasta la etapa de liquidación.</li> <li>2. Estudiar, evaluar, controlar, revisar, verificar y orientar los pagos de salud, pensión y parafiscales que deban realizar los contratistas de la Corporación.</li> <li>3. Proponer e implementar procesos, procedimientos y métodos para elaborar y mantener actualizada la base de datos de los contratos de la entidad.</li> <li>4. Coordinar el reporte de la información relacionada con la contratación en el SECOP, dejando los soportes correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente y aplicable en la materia.</li> <li>5. Coordinar el registro de la información de las hojas de vida en el SIGEP.</li> <li>6. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |   |   |
| <b>V COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |   |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>COMPORTAMENTALES</b>   | <b>LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle.</li> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Trabajo en Equipo y Colaboración.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Capacidad de Análisis.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> <li>• Orientación de resultados.</li> </ul> |
| <b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación Estatal.</li> <li>• Contencioso Administrativo.</li> <li>• Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Derecho de Petición.</li> </ul>   |   |   |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliación – Representación extrajudicial.</li> <li>• Interpretación Jurídica.</li> <li>• Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo</li> </ul>  |   |
|---|---|
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACION ACADEMICA   | EXPERIENCIA   |
| <p>Título profesional en: <b>Derecho</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. <b>Administración Pública, Administración de Empresas, Profesional en Gestión Empresarial</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. <b>Contaduría</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. <b>Economía</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Economía</b>.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |                                      |
| Nivel:  | Profesional                          |
| Denominación de Empleo:   | Profesional Especializado            |
| Código:   | 2028                                 |
| Grado:  | 16                                   |
| No. de Cargos:  | Uno (1)                              |
| Dependencia:  | Donde se ubique el cargo.            |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA</b>   |                                      |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |                                      |
| <p>Coordinar el desarrollo de los procesos judiciales y asistencia jurídica de la Corporación, de conformidad con los procedimientos administrativos, la defensa de los intereses de la entidad y los trámites legales establecidos en materia ambiental.</p>   |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación de planes que permitan orientar a la Secretaría General y demás dependencias de la Corporación, en la correcta interpretación y aplicación de la normatividad vigente en los aspectos ambientales de competencia de la Entidad de acuerdo con lo previsto en la Ley 99 de 1993 y demás normas que la reglamenten.</li> <li>2. Estudiar, evaluar y revisar los expedientes y los actos administrativos de mayor complejidad, que sean proyectados por las diferentes dependencias de la Corporación, de conformidad con las solicitudes realizadas para tal fin.</li> <li>3. Proponer e implementar procesos, métodos, instrumentos y directrices para la adecuada interpretación y aplicación de la normatividad ambiental dentro de la jurisdicción de la Corporación.</li> <li>4. Coordinar y desarrollar el reparto para la atención de los procesos litigiosos, orientando a los abogados sobre las actividades del trámite, según las instrucciones de la Secretaría General, teniendo en cuenta la especialidad y experiencia de cada uno de los abogados de planta y externos.</li> <li>5. Estudiar, evaluar y solucionar las consultas y peticiones que en materia ambiental, formulen las diferentes dependencias de la Corporación, así como las personas de derecho público o privado relacionadas con la misión de la entidad, de acuerdo con las funciones constitucionales y legales de la Corporación.</li> <li>6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para garantizar el cumplimiento de la Constitución, las leyes, decretos, resoluciones, decisiones y demás actos administrativos según el marco normativo de gestión de la Corporación.</li> <li>7. Estudiar, evaluar y realizar los análisis e informes requeridos por la Secretaría General, de conformidad con los procesos judiciales a su cargo.</li> <li>8. Coordinar, elaborar y mantener actualizada la base de datos donde se registre el estado de los procesos.</li> <li>9. Proponer e implantar procesos, procedimientos y métodos para mantener actualizado el normograma de la entidad.</li> <li>10. Participar en la realización de audiencias públicas relacionados con el trámite de permisos, autorizaciones, concesiones y licencias ambientales, cuando el Jefe Inmediato lo solicite.</li> <li>11. Coordinar y adelantar los trámites para el registro de las áreas protegidas existentes en el área de jurisdicción de la Corporación, de conformidad con las normas legales, en la oficina de registro de instrumentos públicos.</li> <li>12. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |                                      |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |  |  |
|--|--|--|
| COMUNES  | COMPORTAMENTALES   | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Argumentación.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Negociación.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Trabajo en Equipo y colaboración.</li> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> </ul> |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones Constitucionales.</li> <li>• Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Derecho de Petición.</li> <li>• Gestión Integral del Recurso Hídrico.</li> <li>• Gestión Integral del Recurso Flora.</li> <li>• Gestión Integral del Recurso Fauna Silvestre.</li> <li>• Gestión Integral del Recurso Aire.</li> <li>• Permisos y trámites ambientales.</li> <li>• Régimen sancionatorio.</li> </ul> |  |  |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |  |  |
| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA  |  |
| <p>Título profesional en: <b>Derecho</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>  | <p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>   |  |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |   |   |
|---|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |   |   |
| Nivel:  | Asistencial   |   |
| Denominación de Empleo:   | Secretario  |   |
| Código:   | 4178  |   |
| Grado:  | 12  |   |
| No. de Cargos:  | Uno (1)   |   |
| Dependencia:  | Donde se ubique el cargo.   |   |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Quien ejerza la supervisión Directa.  |   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL-PROCESOS JURIDICOS</b>  |   |   |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>   |   |   |
| Desempeñar funciones administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño de conformidad con los procesos y procedimientos de la dependencia, y las instrucciones del Superior Inmediato.  |   |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar tratamiento archivístico a documentos, datos, elementos y correspondencia que ingresan a la dependencia, de conformidad con la competencia del área de desempeño.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros documentales de carácter administrativo (documentos, base de datos, planillas, formatos) de la dependencia para responder oportunamente a requerimientos de usuarios internos y externos, de conformidad con procedimientos del área de desempeño.</li> <li>3. Llevar y mantener actualizado el archivo documental de la dependencia de conformidad con normatividad en materia de gestión documental y archivística.</li> <li>4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.</li> <li>5. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del Superior Inmediato.</li> <li>6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>7. Efectuar diligencias internas y trámites administrativos de correspondencia de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>8. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones, aplicativos de internet y software implementados en la entidad.</li> <li>9. Tramitar oportunamente con las demás dependencias de la Entidad la documentación que le compete diligenciar a la dependencia.</li> <li>10. Realizar labores propias de la dependencia para la elaboración de los informes que le correspondan.</li> <li>11. Realizar las labores necesarias para velar por el cuidado y custodia de los documentos que se manejen en los procesos que sean de conocimiento de la Dependencia.</li> <li>12. Aplicar los sistemas de gestión de calidad y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |   |   |
| <b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |   |
| COMUNES   | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Planificación del trabajo.</li> </ul> |

| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de Archivos.</li><li>• Redacción y proyección de documentos técnicos.</li><li>• Gestión documental.</li><li>• Atención al Usuario.</li><li>• Conocimientos Básicos en Sistemas.</li></ul> |  |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |  |
| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA                            |
| Aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria.  | Seis (6) meses de experiencia laboral. |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |                                      |
| Nivel:  | Profesional                          |
| Denominación de Empleo:   | Profesional Especializado            |
| Código:   | 2028                                 |
| Grado:  | 16                                   |
| No. de Cargos:  | Uno (1)                              |
| Dependencia:  | Donde se ubique el cargo.            |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: CONTRATACIÓN</b>   |                                      |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>   |                                      |
| Coordinar, promover y garantizar que los procesos de contratación administrativa se ajusten íntegramente a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias y a las políticas de la Corporación.  |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer e implantar procesos, procedimientos y métodos para brindar asistencia jurídica al despacho de la Secretaría General y demás dependencias de la Corporación, en asuntos relacionados con la interpretación y aplicación del proceso contractual y la solución de controversias contractuales conforme a requerimientos de trámite y normatividad vigente.</li> <li>2. Coordinar y participar en los procesos para prestar asistencia jurídica en la elaboración de convenios y contratos con o sin formalidades plenas mediante la elaboración de estudios previos de los contratos, términos de referencia, pliegos de condiciones, adendas, modificaciones, prorrogas, adiciones, aclaraciones y respuestas a las observaciones formuladas dentro de la etapa precontractual, y demás documentos y/o actos administrativos requeridos relacionados con la contratación conforme a la normatividad vigente.</li> <li>3. Participar en la parte jurídica en los procesos de contratación administrativa de tal forma que se ajusten íntegramente a la normatividad vigente en la materia y a las disposiciones que la reglamenten, modifiquen o sustituyan.</li> <li>4. Brindar asistencia jurídica en los procesos de contratación en todas sus etapas en coordinación con las dependencias de la Corporación.</li> <li>5. Elaborar las actas de evaluación y adjudicación de acuerdo a los procedimientos establecidos por la entidad y los contratos derivados de los procesos de selección y tramitar el perfeccionamiento de los mismos de conformidad con la ley.</li> <li>6. Brindar asistencia jurídica en los procesos de contratación y supervisión periódica con base en un estricto examen legal de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>7. Estudiar, evaluar y revisar previamente la documentación que se requiera para el correcto desarrollo de los procesos de contratación de la entidad, de conformidad con la misión y objetivos de la Corporación.</li> <li>8. Estudiar y evaluar desde el punto de vista jurídico las ofertas presentadas dentro de los diferentes procesos de contratación, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>9. Ejercer la supervisión de los procesos de contratación asignados a la dependencia.</li> <li>10. Resolver las consultas, requerimientos, peticiones que en materia contractual, formulen las diferentes dependencias de la Corporación, así como los diferentes organismos de control, las personas de derecho público o privado relacionadas con la misión de la entidad, de acuerdo a funciones constitucionales y legales de la Corporación.</li> <li>11. Adelantar procesos de expropiación de bienes e imposición de servidumbres, una vez surtida la etapa de negociación directa, cuando sea necesaria para la ejecución de proyectos.</li> <li>12. Adelantar los trámites relacionados con la adquisición de predios, su enajenación y demás negocios jurídicos cuando fuere del caso.</li> <li>13. Registrar las plantaciones forestales protectoras y protectoras productoras establecidas y que se establezcan en el área de jurisdicción de la Corporación, e incluirlas en la base de datos y en los libros de registro que se establezcan para tal efecto.</li> <li>14. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad</li> <li>15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |                                      |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |   |
|--|---|---|
| COMUNES  | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle.</li> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Trabajo en Equipo y colaboración.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Capacidad de Análisis.</li> <li>• Negociación.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> </ul> |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación Estatal.</li> <li>• Contencioso Administrativo.</li> <li>• Procedimiento administrativo.</li> <li>• Derecho de petición.</li> <li>• Conciliación – Representación extrajudicial.</li> <li>• Interpretación jurídica.</li> <li>• Procedimiento Administrativo de Cobro Coactivo.</li> </ul> |   |   |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |   |   |
| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA   |   |
| <p>Título profesional en: <b>Derecho</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>  | <p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>  |   |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |   |  |
|--|---|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |   |  |
| Nivel:   | Técnico   |  |
| Denominación de Empleo:  | Técnico Administrativo  |  |
| Código:  | 3124  |  |
| Grado:   | 12  |  |
| No. de Cargos:   | Uno (1)   |  |
| Dependencia:   | Donde se ubique el cargo  |  |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Quien ejerza la supervisión Directa.  |  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO SECRETARIA GENERAL</b>   |   |  |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>  |   |  |
| Apoyar en la tramitación oportuna de la correspondencia de la entidad, mediante organización, clasificación y tratamiento del archivo de los documentos de acuerdo con las normas y el Sistema de Gestión y Control Documental.  |   |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia administrativa al sistema de gestión documental de la entidad mediante la recepción, clasificación, trámite, distribución y control oportuno de la correspondencia interna y externa, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.</li> <li>2. Llevar a cabo la elaboración y diligenciamiento de las planillas de distribución y envío de correspondencia interna y externa de acuerdo a procedimientos consignados en el Sistema de Gestión Integrado.</li> <li>3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas para facilitar la consulta y/o préstamo de documentos llevando el registro correspondiente, previa autorización del Secretario General, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios, y los protocolos establecidos en el Sistema de Gestión Documental.</li> <li>4. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas para mantener actualizado el software de Correspondencia de conformidad con el Sistema de Gestión Documental.</li> <li>5. Brindar asistencia técnica para que las diferentes dependencias realicen las anotaciones que correspondan con el trámite de la correspondencia reportando a Secretaria General cualquier anomalía de acuerdo a procedimientos de control documental.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>7. Aplicar los Sistemas de Gestión de Información, Gestión y Control de documentos adoptados dentro de la entidad de acuerdo a los lineamientos institucionales.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |   |  |
| <b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |   |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>COMPORTAMENTALES</b>   | <b>LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Atención a requerimientos.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> </ul> |
| <b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de archivos.</li> <li>• Correspondencia.</li> <li>• Conservación documental.</li> <li>• Conocimientos básicos en Sistemas.</li> <li>• Atención al Usuario.</li> </ul>  |   |  |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA  |   |
|---|---|
| FORMACION ACADEMICA   | EXPERIENCIA   |
| <p align="center"><b>ALTERNATIVA UNO</b></p> <p>Título de formación técnica profesional en: <b>Administración de Empresas, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración Pública</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Administración, Gestión Documental, Archivística, Bibliotecología</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Bibliotecología</b>, otros de Ciencias Sociales y Humanas. <b>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Recursos Naturales</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</b></p>   | <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |
| <p align="center"><b>ALTERNATIVA DOS:</b></p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: <b>Administración de Empresas, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración Pública</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Administración, Gestión Documental, Archivística, Bibliotecología</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Bibliotecología</b>, otros de Ciencias Sociales y Humanas. <b>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Recursos Naturales</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</b></p> | <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |   |  |
|---|---|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |   |  |
| Nivel:  | Técnico   |  |
| Denominación de Empleo:   | Técnico Administrativo  |  |
| Código:   | 3124  |  |
| Grado:  | 07  |  |
| No. de Cargos:  | Uno (1)   |  |
| Dependencia:  | Donde se ubique el cargo.   |  |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Quien ejerza la supervisión Directa.  |  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: GESTION DOCUMENTAL</b>   |   |  |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>   |   |  |
| Apoyar los procesos de Gestión Documental de la Corporación de acuerdo con parámetros institucionales y normas vigentes que rigen la materia, con el fin de garantizar el adecuado manejo y control de archivos y documentos de la entidad.   |   |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica en cada una de las transferencias documentales de las diferentes dependencias de la entidad buscando la conservación e integridad de los archivos transferidos, conforme a los parámetros del Sistema de Gestión Documental de la entidad.</li> <li>2. Participar en los procesos de sensibilización, capacitación y apoyo a funcionarios de la entidad en el manejo de la correspondencia, los archivos de gestión y aplicación de las Tablas de Retención Documental en cada una de las dependencias de la entidad, de acuerdo con parámetros del Sistema de Gestión Documental.</li> <li>3. Apoyar a la Secretaria General en la elaboración, y aplicación de las tablas de retención documental y los programas de registro y manejo de los documentos históricos de la Entidad, teniendo en cuenta las directrices establecidas en el Sistema de Gestión Documental.</li> <li>4. Brindar asistencia técnica y administrativa a los usuarios y funcionarios sobre la información y documentos solicitados con la debida oportunidad y exactitud, en concordancia con los trámites y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Participar en el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas tendientes a controlar la información relacionada con el inventario documental del Archivo central de la entidad, mediante su custodia, organización, sistematización, análisis y actualización de acuerdo con las normas establecidas para el manejo y conservación de la correspondencia y archivo documental.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes y efectuar reportes que le sean solicitados, además de los que normalmente deba presentar acerca del desarrollo de su trabajo de conformidad con la competencia del área de gestión.</li> <li>7. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |   |  |
| <b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |  |
| <b>COMUNES</b>  | <b>COMPORTAMENTALES</b>   | <b>LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Atención a requerimientos.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> </ul> |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

---

| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |             |
|---|-------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de archivos.</li><li>• Correspondencia.</li><li>• Conservación documental.</li><li>• Conocimientos básicos en Sistemas.</li><li>• Atención al Usuario.</li></ul> |             |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA  |             |
| FORMACION ACADEMICA   | EXPERIENCIA |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.   |             |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |  |
|---|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |  |
| Nivel:  | Directivo                                |
| Denominación de Empleo:   | Subdirector General                      |
| Código:   | 0040                                     |
| Grado:  | 17                                       |
| No. de Cargos:  | Uno (1)                                  |
| Dependencia:  | Subdirección Administrativa y Financiera |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Director general                         |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>   |  |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Dirigir la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos económicos, financieros, físicos, el talento humano de la CAS y prestar el apoyo logístico requerido para el normal funcionamiento de la entidad de acuerdo a las necesidades institucionales y a la normativa vigente.   |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la generación de los instrumentos económicos y financieros de la Corporación en coordinación con las demás dependencias de acuerdo con las necesidades institucionales y siguiendo la normativa vigente.</li> <li>2. Proponer a la Dirección General las políticas, planes, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la gestión económica, financiera y presupuestal de la Corporación de acuerdo con las necesidades institucionales.</li> <li>3. Analizar el comportamiento financiero y presupuestal de la entidad y presentar los respectivos informes a la Dirección General.</li> <li>4. Dirigir y coordinar con la Dirección General la elaboración y consolidación del presupuesto anual de la Corporación.</li> <li>5. Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto, suministrar la información que al respeto le sea requerida y rendir los informes a que haya lugar.</li> <li>6. Elaborar y controlar el Programa Anual de Caja PAC, en forma mensualizada con el fin de soportar la ordenación de gastos.</li> <li>7. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la Corporación, efectuar su seguimiento y proponer los ajustes necesarios.</li> <li>8. Proponer a la Dirección General los cambios que se consideren pertinentes para garantizar el equilibrio presupuestal y la armonía financiera de la Corporación.</li> <li>9. Dirigir y controlar las gestiones que deba efectuar la Entidad con bancos e instituciones financieras.</li> <li>10. Asistir a la Dirección General en el manejo y control de los excedentes financieros de la Corporación.</li> <li>11. Ordenar gastos y pagos a cargo de la Entidad, con fundamento en las delegaciones conferidas por la Dirección General.</li> <li>12. Preparar y expedir los estados financieros de la Corporación en los términos previstos en las normas pertinentes.</li> <li>13. Verificar y responder por el cumplimiento de las normas tributarias.</li> <li>14. Dirigir, supervisar y controlar los fondos de las cajas menores que maneje la Corporación.</li> <li>15. Estudiar y tramitar en coordinación con las Subdirecciones Técnicas, las certificaciones que deba expedir la Entidad por los beneficios tributarios previstos en la normatividad ambiental.</li> <li>16. Verificar las causaciones y giros por concepto de porcentaje ambiental y sobretasa ambiental en los municipios de jurisdicción.</li> <li>17. Recaudar, conforme a la ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables.</li> <li>18. Recaudar las contribuciones de valorización con que haya de gravarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de obras públicas por parte de la Corporación; fijar los demás derechos cuyo cobro pueda hacer conforme a la ley;</li> <li>19. Recaudar las tasas retributivas liquidadas en los actos administrativos de cobro a los infractores detectados realizando vertimientos por fuera de la ley, sin perjuicio del resultado del proceso sancionatorio en cumplimiento de lo establecido en el artículo 211 de la ley 1450 de 2011.</li> <li>20. Recaudar de conformidad con los actos administrativos que liquidan dentro de la Gestión</li> </ol> |  |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

- Integral del Recurso Hídrico, las tasas, contribuciones, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento del recurso hídrico y recaudar las tasas que se generen por uso ilegal del recurso hídrico.
21. Elaborar el plan de Adquisiciones y compras de la CAS.
  22. Proyectar los actos administrativos para la firma del Director General, de acuerdo a los requerimientos de los trámites de jurisdicción coactiva y el cumplimiento de los objetivos trazados.
  23. Adelantar los procesos por jurisdicción coactiva, con el fin de hacer efectivas las obligaciones a favor de la Corporación partiendo del estudio y clasificación de documentos allegados al grupo y determinando si constituyen título ejecutivo para iniciar el respectivo cobro, conforme a los procedimientos establecidos.
  24. Practicar el cobro persuasivo al deudor moroso, con el objeto de obtener el recaudo voluntario de las obligaciones de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
  25. Adelantar los trámites y procedimientos pertinentes con el fin de dar cumplimiento al proceso de cobro coactivo de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos y misión de la Corporación.
  26. Dar cumplimiento a las actuaciones y providencias propias del procedimiento de jurisdicción coactiva de acuerdo con procedimientos establecidos y normatividad vigente que rige la materia.
  27. Adelantar el proceso de notificación de los actos administrativos proferidos por la Corporación, de conformidad con los procedimientos establecidos para el cobro coactivo.
  28. Elaborar los acuerdos de pago que se suscriban de conformidad con procedimientos establecidos.
  29. Adelantar los trámites con entidades como la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, Tránsito y Transporte y Cámara de Comercio, a fin de averiguar las propiedades de los infractores, con el objeto de asegurar el pago de las obligaciones de conformidad con procedimientos establecidos.
  30. Asistir a la Dirección General en el diseño y elaboración de los planes estratégicos de recursos humanos y ejecutar las políticas institucionales sobre administración y desarrollo del Talento Humano de la Corporación.
  31. Asistir a la Dirección General y a las demás dependencias, en la interpretación y aplicación de la normatividad vigente sobre administración del Talento Humano.
  32. Administrar la planta de personal de la Corporación, como una herramienta para la planeación del recurso humano.
  33. Preparar, elaborar y sustentar el proyecto anual de presupuesto para amparar los gastos por servicios personales asociados a nómina.
  34. Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de la normatividad vigente.
  35. Diseñar, dirigir y administrar los programas de selección, inducción y reinducción de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.
  36. Diseñar, dirigir y administrar los programas de formación y capacitación de los servidores públicos de la Corporación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
  37. Diseñar, dirigir y administrar los programas de bienestar social e incentivos para los servidores públicos de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente.
  38. Dirigir la realización de estudios sobre la planta de personal; proponer a la Dirección General la actualización del manual específico de funciones, competencias y requisitos para los empleos de la Corporación.
  39. Organizar y administrar un registro sistematizado del Talento Humano de la Corporación, que permita y sustente la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
  40. Fijar las políticas para adoptar el sistema de evaluación del desempeño de los funcionarios de la Corporación, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
  41. Dirigir el proceso administrativo relacionado con la selección y elección de los miembros de la Comisión de Personal de la Entidad y su funcionamiento.
  42. Adelantar las gestiones necesarias para el trámite y legalización de las diversas situaciones administrativas de los servidores públicos de la Entidad.
  43. Efectuar la liquidación de nóminas de servidores; la liquidación de prestaciones sociales; y la liquidación, preparación, elaboración y presentación oportuna de las transferencias y reportes asociados con la nómina y con las cotizaciones del Sistema Integral de Seguridad Social.
  44. Organizar el archivo documental y magnético de las Historias Laborales de servidores y ex servidores públicos de la Entidad, los expedientes pensionales y los antecedentes sobre cuotas partes pensionales.

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

45. Expedir oportunamente las constancias laborales que sean requeridas a la Oficina.
46. Proyectar las constancias sobre no disponibilidad de personal en planta, para efectos de la contratación de prestación de servicios.
47. Mantener actualizado el estado de las cuentas de cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar, y gestionar los cruces de cuentas y los acuerdos de pago con las entidades deudoras o acreedoras de la Corporación, por tales conceptos.
48. Establecer, mantener, elaborar y entregar oportunamente los informes relacionados con el Talento Humano de la Corporación, que sean requeridos por los Entes de Control o instancias de carácter disciplinario o judicial.
49. Dirigir y controlar la realización de las afiliaciones a la administradora de riesgos laborales y llevar los registros correspondientes.
50. Fijar las políticas para administrar y mantener los recursos físicos de la Corporación, de conformidad con las normas legales vigentes, con el fin de fortalecer la eficiencia y el desempeño institucionales.
51. Dirigir y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Corporación.
52. Dirigir, controlar y responder por los inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la Corporación.
53. Asistir logísticamente a las dependencias de la Corporación, en las actividades y eventos que lo requieran.
54. Dirigir y garantizar el aseguramiento de los bienes de la Corporación.
55. Proferir los actos administrativos que ordenen las comisiones de los funcionarios que corresponda a la dependencia y que deban ser cancelados por la Corporación.
56. Calificar el desempeño de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y a los provisionales, que estén adscritos a su despacho.
57. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | COMPORTAMENTALES   | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos.</li> <li>• Negociación.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Dirección y desarrollo de Personal.</li> </ul> |

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Gestión tributaria.
- Contabilidad.
- Tesorería.
- Presupuesto Público.
- Facturación y Recaudo.
- Contratación Estatal.
- Seguros.
- Recursos Físicos y Almacén.
- Contratación Estatal.
- Administración y Desarrollo del Talento Humano.
- Capacitación, bienestar y estímulos.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrera Administrativa.</li> <li>• Régimen prestacional y salarial.</li> </ul>   |  |
|---|--|
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA  |  |
| FORMACION ACADEMICA   | EXPERIENCIA  |
| <p>Título profesional en: <b>Administración Pública, Administración de Empresas</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Administración, Contaduría</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Contaduría Pública, Economía</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Economía, Afines</b>.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p> |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |   |   |
|--|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |   |   |
| Nivel:   | Asistencial   |   |
| Denominación de Empleo:  | Secretario  |   |
| Código:  | 4178  |   |
| Grado:   | 12  |   |
| No. de Cargos:   | Uno (1)   |   |
| Dependencia:   | Donde se ubique el cargo.   |   |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Quien ejerza la supervisión Directa.  |   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>  |   |   |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>  |   |   |
| Desempeñar funciones administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño de conformidad con los procesos y procedimientos de la dependencia, y las instrucciones del Superior Inmediato.   |   |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar tratamiento archivístico a documentos, datos, elementos y correspondencia que ingresan a la dependencia, de conformidad con la competencia del área de desempeño.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros documentales de carácter administrativo (documentos, base de datos, planillas, formatos) de la dependencia para responder oportunamente a requerimientos de usuarios internos y externos, de conformidad con procedimientos del área de desempeño.</li> <li>3. Llevar y mantener actualizado el archivo documental de la dependencia de conformidad con normatividad en materia de gestión documental y archivística.</li> <li>4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.</li> <li>5. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el Superior Inmediato.</li> <li>6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>7. Efectuar diligencias internas y trámites administrativos de correspondencia de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>8. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones, aplicativos de Internet y software implementados en la entidad.</li> <li>9. Tramitar oportunamente con las demás dependencias de la Entidad la documentación que le compete diligenciar a la dependencia.</li> <li>10. Realizar labores propias de la dependencia para la elaboración de los informes que correspondan.</li> <li>11. Realizar las labores necesarias para velar por el cuidado y custodia de los documentos que se manejen en los procesos que sean de conocimiento de la Dependencia.</li> <li>12. Aplicar los sistemas de gestión de calidad y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |   |   |
| <b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |   |   |
| COMUNES  | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Planificación del trabajo.</li> </ul> |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Archivos.</li> <li>• Redacción y proyección de documentos técnicos.</li> <li>• Gestión documental.</li> <li>• Atención al Usuario.</li> <li>• Conocimientos Básicos en Sistemas.</li> </ul> |  |
| <b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                     |
| Aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria.  | Seis (6) meses de experiencia laboral. |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |                                      |
| Nivel:  | Profesional                          |
| Denominación de Empleo:   | Profesional Universitario            |
| Código:   | 2044                                 |
| Grado:  | 10                                   |
| No. de Cargos:  | Uno (1)                              |
| Dependencia:  | Donde se ubique el cargo.            |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: CONTABILIDAD</b>   |                                      |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>   |                                      |
| <p>Administrar y mantener actualizada la información contable de la entidad y elaborar los estados financieros de acuerdo con las directrices impartidas por la Contaduría General de la Nación, para generar informes al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entidades que lo requieran y facilitar la toma de decisiones. Garantizar el buen funcionamiento de los procesos contables y financieros de la Corporación de conformidad con la normatividad vigente y la política de calidad adoptada por la Entidad.</p>   |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder por la contabilidad pública de la Corporación de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>2. Responder por el proceso financiero y contable de la Corporación de conformidad con las políticas y reglamentos adoptados por la CAS.</li> <li>3. Suscribir las certificaciones relacionadas con el proceso contable de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>4. Participar en la elaboración del flujo de caja anual y mensualizado de la Corporación y someterlo a consideración del Subdirector administrativo y financiero para la adecuada administración de recursos financieros disponibles de conformidad con las políticas institucionales.</li> <li>5. Estudiar y promover que al interior de la entidad, las normas, directrices e instrumentos necesarios para que todas las operaciones contables de la Corporación estén sujetas a la normatividad vigente y a las prácticas comúnmente aceptadas en esta materia.</li> <li>6. Preparar, expedir y suscribir los estados financieros de la entidad, así como todos los informes de carácter interno y externo que de ellos se deriven, coadyuvando en el trámite de las firmas a que haya lugar por parte de la Dirección General, la Revisoría Fiscal y demás funcionarios y autoridades competentes.</li> <li>7. Preparar la presentación de los estados financieros de la entidad ante su Asamblea Corporativa así como los informes de rendición de cuentas que deben presentarse ante la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y otros organismos e instancias de ese nivel.</li> <li>8. Verificar y responder por el cumplimiento de las normas tributarias.</li> <li>9. Proyectar y presentar las declaraciones de los tributos de todo orden y nivel, por los cuales deba responder la Corporación, coadyuvando en el trámite de las firmas a que haya lugar por parte de la Dirección General, la Revisoría Fiscal y demás funcionarios y autoridades competentes, así como tramitar y verificar los correspondientes pagos.</li> <li>10. Consolidar y tramitar el envío de los informes requeridos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, concernientes a las operaciones realizadas con terceros.</li> <li>11. Suscribir las certificaciones relacionadas con excedentes financieros, en orden a su incorporación al presupuesto institucional, así como las demás que se deriven del proceso contable para fines similares.</li> <li>12. Participar en el proceso de saneamiento contable de la entidad, en los términos de las normas vigentes y de las prácticas comúnmente aceptadas en esta materia.</li> <li>13. Estudiar, evaluar, revisar las órdenes de pago a cargo de la Corporación, con fundamento en los hechos económicos que las generan, autorizando su correspondiente causación.</li> <li>14. Mantener Actualizado el SIIF y hacer seguimiento al mismo.</li> <li>15. Coordinar, promover y mantener permanente interacción con las dependencias de presupuesto, tesorería, recursos humanos, recursos físicos y demás áreas de trabajo a que haya lugar, en orden a la correcta conceptualización, parametrización y registro contable de los hechos económicos y operaciones de la entidad.</li> </ol> |                                      |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

16. Consolidar y suscribir los informes relativos a la deuda interna y externa de la entidad, con destino a los organismos e instancias competentes, así como estudiar, evaluar y conceptuar sobre la capacidad de endeudamiento de la Corporación.
17. Administrar y efectuar seguimiento al funcionamiento del módulo de contabilidad dentro del correspondiente sistema institucional e interactuar con los usuarios líderes de los módulos de presupuesto, recursos humanos, facturación, tesorería y demás aplicaciones que tengan directa relación con el proceso contable.
18. Coordinar y mantener un permanente seguimiento a los estados financieros de la entidad, mediante labores de análisis y control, con el fin de hacer recomendaciones a los funcionarios competentes, las acciones necesarias para mejorar el desempeño contable y administrativo de la Corporación.
19. Asistir al jefe inmediato y a los demás funcionarios competentes de la entidad en todo lo relacionado con la preparación de conceptos, respuestas y lineamientos de carácter, contable, tributario y fiscal, necesarios para el cabal desarrollo de la misión y objeto de la Corporación.
20. Elaborar las conciliaciones bancarias.
21. Estudiar, evaluar, verificar y responder que en el comprobante general se hayan efectuado todos los descuentos de ley.
22. Expedir los certificados de ingresos y retenciones a los funcionarios de la Corporación y a terceros.
23. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.
24. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)  |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección desarrollo de Personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos.</li> <li>• Negociación.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> </ul> |

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Contabilidad.
- Gestión Tributaria.
- Tesorería.
- Presupuesto Público.
- Facturación y Recaudo.
- Régimen Prestacional y Salarial

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| FORMACION ACADEMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título Profesional en: <b>Contaduría</b> , del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Contaduría Pública</b> .<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |                                      |
| Nivel:   | Profesional                          |
| Denominación de Empleo:  | Profesional Universitario            |
| Código:  | 2044                                 |
| Grado:   | 10                                   |
| No. de Cargos:   | Uno (1)                              |
| Dependencia:   | Donde se ubique el cargo.            |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: PRESUPUESTO</b>   |                                      |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>  |                                      |
| Participar en la formulación, diseño, organización y elaboración del estudio, y ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Entidad que permita a la Dirección General cumplir su misión y visión de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.  |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar, evaluar, realizar el análisis y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos de conformidad con las políticas institucionales.</li> <li>2. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión y el Programa Anual de Caja de la CAS, de acuerdo con las normas vigentes y los parámetros definidos por las directivas para su trámite ante la Administración Central.</li> <li>3. Expedir Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal a los compromisos y obligaciones que adquiera la Corporación de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>4. Administrar, controlar y evaluar la ejecución presupuestal y presentar los correspondientes informes según las directrices del Subdirector Administrativo y Financiero.</li> <li>5. Proyectar y ajustar el presupuesto de la Corporación en los casos de adiciones y traslados presupuestales aprobados por el Consejo Directivo según las directrices del mismo.</li> <li>6. Participar en la formulación de procesos y procedimientos para llevar y mantener actualizado el software implementado en la dependencia de conformidad con los requerimientos de la entidad.</li> <li>7. Elaborar anualmente la reserva presupuestal de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>8. Participar en la formulación, ajuste y revisión del Plan Anual de Caja mensualizado, en coordinación con tesorería y bajo la supervisión del Subdirector Administrativo y Financiero según los tiempos y procedimientos establecidos.</li> <li>9. Proyectar las respuestas a las glosas y requerimientos sobre la ejecución del presupuesto, según solicitud de los organismos de control.</li> <li>10. Proyectar los informes de ejecución presupuestal, estados de ejecución, y en general todos los informes y comunicaciones que se requieran sobre los ingresos y gastos correspondientes a la vigencia en curso y expiradas y revisar sus comprobantes de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>11. Participar en el seguimiento de los programas, proyectos y sub proyectos contemplados en el Plan Operativo Anual de Inversión de la Corporación.</li> <li>12. Proyectar los acuerdos para presentar al Consejo Directivo.</li> <li>13. Proyectar los actos administrativos de adiciones y traslados presupuestales.</li> <li>14. Mantener actualizado el SIIF y hacer seguimiento al mismo.</li> <li>15. Expedir copias auténticas de los documentos elaborados por su despacho de conformidad con los requerimientos de las demás dependencias.</li> <li>16. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad</li> <li>17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |                                      |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |  |  |
|--|--|--|
| COMUNES  | COMPORTAMENTALES   | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección de desarrollo de Personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos.</li> <li>• Negociación.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> </ul> |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto Público.</li> <li>• Gestión Tributaria.</li> <li>• Contabilidad.</li> <li>• Tesorería.</li> <li>• Facturación y Recaudo.</li> <li>• Régimen Prestacional y Salarial.</li> </ul>   |  |  |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |  |  |
| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA  |  |
| Título profesional en: <b>Contaduría</b> , del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. <b>Administración Pública, Administración de Empresas</b> , del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración. <b>Economía</b> , del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.   |  |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |                                      |
| Nivel:   | Técnico                              |
| Denominación de Empleo:  | Técnico Administrativo               |
| Código:  | 3124                                 |
| Grado:   | 15                                   |
| No. de Cargos:   | Uno (1)                              |
| Dependencia:   | Donde se ubique el cargo.            |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: PRESUPUESTO</b>   |                                      |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>  |                                      |
| Apoyar en el estudio, elaboración y ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Entidad que permita a la Dirección General cumplir su misión y visión de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.  |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el análisis, 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 de conformidad con las políticas institucionales.</li> <li>2. Apoyar en el diseño y desarrollo de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Corporación de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de conformidad con los requerimientos del Subdirector Administrativo y Financiero.</li> <li>4. Apoyar la elaboración de estudios y en la presentación de informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo a los tiempos y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión y el programa anual de caja de la CAS, de acuerdo con las normas vigentes y los parámetros definidos por las directivas para su trámite ante la administración central.</li> <li>6. Preparar y elaborar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal a los compromisos y obligaciones que adquiera la Corporación de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>7. Brindar asistencia técnica para verificar la ejecución Presupuestal y presentar los correspondientes informes según las directrices del Subdirector Administrativo y Financiero.</li> <li>8. Brindar asistencia técnica en la elaboración de los proyectos, acuerdos, resoluciones, informes con destino a las diferentes entidades de control y todo lo relacionado con el área de presupuesto de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>9. Apoyar en la realización de ajustes al presupuesto de la Corporación en los casos de adiciones y traslados presupuestales aprobados por el Consejo Directivo.</li> <li>10. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas para llevar y mantener actualizado el software implementado en la dependencia de conformidad con los requerimientos de la entidad.</li> <li>11. Apoyar en la elaboración de la reserva presupuestal de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>12. Brindar asistencia técnica en la revisión y ajuste al Plan Anual de Caja mensualizado, en coordinación con Tesorería y bajo la supervisión del Subdirector Administrativo y Financiero y el Jefe Inmediato.</li> <li>13. Apoyar en la proyección de respuestas a las glosas y requerimientos sobre la ejecución del presupuesto, según solicitud de los organismos de control.</li> <li>14. Apoyar en la elaboración de los informes de ejecución Presupuestal, estados de ejecución, informes y comunicaciones que se requieran sobre ingresos y gastos correspondientes a la vigencia en curso y expiradas y revisar sus comprobantes de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>15. Apoyar en la expedición de copias auténticas de los documentos elaborados en la dependencia.</li> <li>16. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.</li> <li>17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área</li> </ol> |                                      |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| de desempeño y la naturaleza del empleo.   |   |  |
|--|---|--|
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |  |
| COMUNES  | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> </ul> |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto Público.</li> <li>• Gestión Tributaria.</li> <li>• Contabilidad.</li> <li>• Tesorería.</li> <li>• Facturación y Recaudo.</li> </ul>   |   |  |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |   |  |
| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA   |  |
| <p align="center"><b>ALTERNATIVA UNO</b></p> <p>Título de formación tecnológica en: <b>Contaduría</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. <b>Administración Pública, Administración de Empresas</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. <b>Economía</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</p>  | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.  |  |
| <p align="center"><b>ALTERNATIVA DOS</b></p> <p>Aprobación de 3 años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en: <b>Contaduría</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. <b>Administración Pública, Administración de Empresas</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. <b>Economía</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.</p> | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.   |  |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |                                      |
| Nivel:  | Profesional                          |
| Denominación de Empleo:   | Profesional Universitario            |
| Código:   | 2044                                 |
| Grado:  | 10                                   |
| No. de Cargos:  | Uno (1)                              |
| Dependencia:  | Donde se ubique el cargo.            |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: TESORERÍA</b>  |                                      |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |                                      |
| Administrar, controlar y garantizar la disponibilidad financiera y el adecuado manejo de los recursos económicos, implementando los controles pertinentes para el cumplimiento de los compromisos y metas trazadas por la Corporación.  |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y controlar las gestiones que deba efectuar la Entidad con bancos e instituciones financieras.</li> <li>2. Participar en el manejo y control de los excedentes financieros de la Corporación.</li> <li>3. Administrar, controlar y responder por el cumplimiento de las normas tributarias, liquidación de los impuestos y otras rentas.</li> <li>4. Participar en el desarrollo de los procesos de gestión de cartera y cobro coactivo que sean requeridos.</li> <li>5. Estudiar y tramitar en coordinación con las Subdirecciones Técnicas, las certificaciones que deba expedir la Entidad por los beneficios tributarios previstos en la normatividad ambiental.</li> <li>6. Administrar, controlar y verificar las causaciones y giros por concepto de porcentaje ambiental y sobretasa ambiental en los municipios de jurisdicción.</li> <li>7. Recaudar conforme a la ley, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables.</li> <li>8. Recaudar las contribuciones de valorización con que haya de gravarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de obras públicas por parte de la Corporación.</li> <li>9. Recaudar las tasas retributivas liquidadas en los actos administrativos de cobro a los infractores detectados realizando vertimientos por fuera de la ley, sin perjuicio del resultado del proceso sancionatorio en cumplimiento de lo establecido en el artículo 211 de la ley 1450 de 2011.</li> <li>10. Recaudar de conformidad con los actos administrativos que liquidan dentro de la gestión integral del recurso hídrico, las tasas, contribuciones, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento del recurso hídrico y recaudar las tasas que se generen por uso ilegal del recurso hídrico.</li> <li>11. Proponer e implementar procesos, procedimientos y métodos para garantizar la custodia los valores y títulos valores de la entidad y actualizar la relación de los mismos y responder por los mismos.</li> <li>12. Administrar, custodiar y responder por los títulos valores, medios de pago y documentos en general que estén confiados a la Tesorería de la Corporación, practicando los controles y arqueos a que haya lugar.</li> <li>13. Administrar, controlar y efectuar los pagos de las obligaciones de acuerdo con su vencimiento, verificando la legalidad de los documentos y dando cumplimiento al PAC programado.</li> <li>14. Elaborar los recibos de caja y comprobantes de ingreso y egreso que se requieran.</li> <li>15. Manejar y legalizar la caja menor de la entidad y revisar las cajas menores que se constituyan en otras sedes de la Corporación.</li> <li>16. Coordinar la solicitud de los giros de los recursos del Tesoro Nacional en las fechas señaladas por el Ministerio de Hacienda.</li> <li>17. Coordinar la elaboración de la relación de las cuentas por pagar.</li> <li>18. Informar a la Subdirección Administrativa y Financiera, sobre la situación financiera de la Corporación, con el fin de elaborar estrategias para la consecución de los recursos.</li> <li>19. Mantener Actualizado el SIIF y hacer seguimiento al mismo.</li> <li>20. Administrar, manejar, responder y controlar las cuentas bancarias de la entidad.</li> <li>21. Coordinar el envío de los giros oportunamente a las entidades beneficiarias de transferencias y aportes.</li> </ol> |                                      |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <p>22. Proyectar las consignaciones y preparar los boletines e informes correspondientes, relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo con la oportunidad y periodicidad requerida.</p> <p>23. Participar en la supervisión continua de la eficacia de los controles integrados a las actividades y ejercer la autoevaluación a los resultados de su labor.</p> <p>24. Administrar, controlar y mantener actualizados los registros de las diferentes operaciones de Tesorería.</p> <p>25. Proyectar los informes necesarios a los organismos de control, que sean solicitados y aquellos que se deban presentar periódicamente.</p> <p>26. Coordinar e interactuar continuamente con la Oficina de Contabilidad, Talento Humano, Recursos Físicos y demás áreas de trabajo a que haya lugar en orden de la correcta conceptualización, parametrización, registro y giro de los ingresos y obligaciones de la entidad.</p> <p>27. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad</p> <p>28. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p> |   |   |
|---|---|---|
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |   |
| COMUNES   | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección desarrollo de Personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía</li> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos.</li> <li>• Negociación.</li> <li>• Transparencia.</li> </ul> |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería.</li> <li>• Gestión Tributaria.</li> <li>• Contabilidad.</li> <li>• Presupuesto Público.</li> <li>• Facturación y Recaudo.</li> <li>• Régimen Prestacional y Salarial.</li> </ul>  |   |   |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA  |   |   |
| FORMACION ACADEMICA   | EXPERIENCIA   |   |
| <p>Título profesional en: <b>Contaduría</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Administración, Economía</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Economía</b>.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>   | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>   |   |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |                                      |
| Nivel:   | Profesional                          |
| Denominación de Empleo:  | Profesional Universitario            |
| Código:  | 2044                                 |
| Grado:   | 03                                   |
| No. de Cargos:   | Uno (1)                              |
| Dependencia:   | Donde se ubique el cargo.            |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: TESORERÍA</b>   |                                      |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>  |                                      |
| Participar en la revisión del giro de cheques, los descuentos por concepto de pago de nómina, el recaudo de ingresos y demás documentos emitidos por la tesorería verificando el cumplimiento estricto de los procedimientos aprobados para la Dependencia.  |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el Registro y análisis de todos los recaudos percibidos por la Corporación a través de sus cuentas bancarias correspondientes a los diferentes conceptos de ingresos de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>2. Participar en el registro de todos los egresos efectuados por la Corporación a través de sus cuentas bancarias, reflejados en giros, traslados, notas débito y demás modalidades procedentes según los procedimientos y tiempos establecidos.</li> <li>3. Administrar, controlar y atender el giro de las obligaciones de la entidad en materia de nómina, pensiones, aportes parafiscales, descuentos y demás conceptos pertinentes de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>4. Participar en la administración y seguimiento general del funcionamiento de la tesorería dentro del correspondiente sistema institucional, atender los cambios o ajustes en especial los generados en las oficinas de presupuesto, contabilidad, recursos humanos y demás aplicaciones que tengan directa relación con la tesorería según las normas internas de la entidad.</li> <li>5. Participar en el proceso de cierre mensual y anual de la tesorería previo análisis de la información generada por la entidad de conformidad con los procedimientos y directrices institucionales.</li> <li>6. Participar en la preparación de los informes de carácter interno y externo, que deban generarse y presentarse a entes e instancias externas o al interior de la entidad, relacionados con la administración integral de la tesorería de la Corporación de conformidad con las directrices impartidas.</li> <li>7. Proyectar y elaborar los comprobantes de egreso, ingreso y recibos de caja que se requieran.</li> <li>8. Participar en el manejo de la caja menor, llevando los respectivos soportes y planillas de legalización y apoyar la revisión de las cajas menores de las demás dependencias.</li> <li>9. Preparar los cheques para la firma de las personas encargadas.</li> <li>10. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |                                      |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |  |
|--|---|--|
| COMUNES  | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos.</li> <li>• Negociación.</li> <li>• Transparencia.</li> </ul> |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería.</li> <li>• Gestión Tributaria.</li> <li>• Contabilidad.</li> <li>• Presupuesto Público.</li> <li>• Facturación y Recaudo.</li> <li>• Régimen Prestacional y Salarial</li> </ul>  |   |  |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |   |  |
| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA   |  |
| <p>Título profesional en: <b>Contaduría</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. <b>Administración de Empresas, Administración Pública</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. <b>Economía</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Economía</b>.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>   |  |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |   |   |
|--|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |   |   |
| Nivel:   | Asistencial   |   |
| Denominación de Empleo:  | Secretario  |   |
| Código:  | 4178  |   |
| Grado:   | 12  |   |
| No. de Cargos:   | Uno (1)   |   |
| Dependencia:   | Donde se ubique el cargo.   |   |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Quien ejerza la supervisión Directa.  |   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: TESORERIA</b>   |   |   |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>  |   |   |
| Desempeñar funciones administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño de conformidad con los procesos y procedimientos de la dependencia, y las instrucciones del Superior Inmediato.   |   |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar tratamiento archivístico a documentos, datos, elementos y correspondencia que ingresan a la dependencia, de conformidad con la competencia del área de desempeño.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros documentales de carácter administrativo (documentos, base de datos, planillas, formatos) de la dependencia para responder oportunamente a requerimientos de usuarios internos y externos, de conformidad con procedimientos del área de desempeño.</li> <li>3. Llevar y mantener actualizado el archivo documental de la dependencia de conformidad con normatividad en materia de gestión documental y archivística.</li> <li>4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.</li> <li>5. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el Superior Inmediato.</li> <li>6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>7. Efectuar diligencias internas y trámites administrativos de correspondencia de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>8. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones, aplicativos de Internet y software implementados en la entidad.</li> <li>9. Tramitar oportunamente con las demás dependencias de la Entidad la documentación que le compete diligenciar a la dependencia.</li> <li>10. Realizar labores propias de la dependencia para la elaboración de los informes que correspondan.</li> <li>11. Realizar las labores necesarias para velar por el cuidado y custodia de los documentos que se manejen en los procesos que sean de conocimiento de la Dependencia.</li> <li>12. Aplicar los sistemas de gestión de calidad y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |   |   |
| <b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |   |   |
| COMUNES  | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Planificación del trabajo.</li> </ul> |

06 NOV 2020

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Archivos.</li> <li>• Redacción y proyección de documentos técnicos.</li> <li>• Gestión documental.</li> <li>• Atención al Usuario.</li> <li>• Conocimientos Básicos en Sistemas.</li> </ul> |  |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |  |
| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA                            |
| Aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria.  | Seis (6) meses de experiencia laboral. |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |   |  |
|---|---|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |   |  |
| Nivel:  | Profesional   |  |
| Denominación de Empleo:   | Profesional Universitario   |  |
| Código:   | 2044  |  |
| Grado:  | 03  |  |
| No. de Cargos:  | Uno (1)   |  |
| Dependencia:  | Donde se ubique el cargo.   |  |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Quien ejerza la supervisión Directa.  |  |
| <b>I. ÁREA FUNCIONAL: FACTURACIÓN</b>   |   |  |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>   |   |  |
| Participar en el desarrollo de los procesos relacionados con la facturación de la Tasa Retributiva, tasas de uso del recurso hídrico, y demás conceptos que deba facturar la Corporación.   |   |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en los procesos relacionados con la facturación de la tasa retributiva, tasas de uso del recurso hídrico, y demás conceptos que deba facturar la Corporación de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>Proyectar los oficios de envío de las facturas correspondientes para la firma del Subdirector Administrativo y Financiero.</li> <li>Hacer seguimiento a las consignaciones realizadas por concepto de tasa retributiva y recurso hídrico de acuerdo a las facturas generadas.</li> <li>Verificar las transferencias de la sobretasa ambiental de acuerdo a las fechas establecidas por la normatividad vigente.</li> <li>Administrar, controlar y mantener actualizada la base de datos sobre los valores facturados y cancelados, por concepto de tasa retributiva y recurso hídrico.</li> <li>Recibir y revisar los documentos fuente con sus correspondientes soportes para sustentar las diferentes operaciones e imputaciones contables de la sobretasa ambiental.</li> <li>Consolidar la información de acuerdo a los ingresos de cada renta: tasa retributiva, recurso hídrico, y sobretasa ambiental para ser causadas e ingresadas en el sistema financiero mensualmente.</li> <li>Generación de informes de las rentas por tasa retributiva, recurso hídrico y sobretasa ambiental que se requieran.</li> <li>Revisión y verificación en el sistema financiero de las causaciones e ingresos reportados mensualmente de las rentas por tasa retributiva, recurso hídrico y sobretasa ambiental.</li> <li>Realizar el reporte a la Oficina de Cobro Coactivo de las facturas de recurso hídrico y tasa retributiva que no son canceladas dentro del plazo establecido.</li> <li>Participar en el suministro de la información que se le solicite con relación al estado de la facturación y base de datos.</li> <li>Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |   |  |
| <b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |  |
| COMUNES   | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje Continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Compromiso con la organización.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptación al cambio.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico - profesional.</li> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Gestión de procedimientos.</li> <li>Instrumentación de decisiones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Desarrollo de la empatía.</li> <li>Manejo eficaz y eficiente de los recursos.</li> <li>Negociación.</li> <li>Transparencia.</li> </ul> |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturación y recaudo.</li> <li>• Gestión Tributaria.</li> <li>• Contabilidad.</li> <li>• Tesorería.</li> <li>• Presupuesto Público.</li> <li>• Régimen Prestacional y Salarial.</li> </ul>  |   |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACION ACADEMICA   | EXPERIENCIA   |
| <p>Título profesional en: <b>Contaduría</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. <b>Economía</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. <b>Administración Pública, Administración de Empresas</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |                                      |
| Nivel:  | Profesional                          |
| Denominación de Empleo:   | Profesional Especializado            |
| Código:   | 2028                                 |
| Grado:  | 16                                   |
| No. de Cargos:  | Uno (1)                              |
| Dependencia:  | Donde se ubique el cargo.            |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: COBRO COACTIVO</b>   |                                      |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>   |                                      |
| <p>Coordinar el trámite de los procesos relacionados con el cobro de cuentas por concepto de deudas a favor de la Corporación por vía de la jurisdicción coactiva de conformidad con las normas legales vigentes.</p>   |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los actos administrativos para la firma del Director General, de acuerdo a los requerimientos de los trámites de jurisdicción coactiva y el cumplimiento de los objetivos trazados.</li> <li>2. Coordinar los procesos por jurisdicción coactiva, con el fin de hacer efectivas las obligaciones a favor de la Corporación partiendo del estudio y clasificación de documentos allegados al grupo y determinando si constituyen título ejecutivo para iniciar el respectivo cobro, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Practicar el cobro persuasivo al deudor moroso, con el objeto de obtener el recaudo voluntario de las obligaciones de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>4. Coordinar los trámites y procedimientos pertinentes con el fin de dar cumplimiento al proceso de cobro coactivo de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos y misión de la Corporación.</li> <li>5. Dar cumplimiento a las actuaciones y providencias propias del procedimiento de jurisdicción coactiva de acuerdo con procedimientos establecidos y normatividad vigente que rige la materia.</li> <li>6. Coordinar el proceso de notificación de los actos administrativos proferidos por la Corporación, de conformidad con los procedimientos establecidos para el cobro coactivo.</li> <li>7. Proyectar, elaborar y hacer seguimiento a los acuerdos de pago que se suscriban de conformidad con procedimientos establecidos.</li> <li>8. Coordinar los trámites con entidades como la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, Tránsito y Transporte, Cámara de Comercio y demás que correspondan, a fin de averiguar las propiedades de los infractores, con el objeto de asegurar el pago de las obligaciones de conformidad con procedimientos establecidos.</li> <li>9. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |                                      |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |  |
|---|---|--|
| COMUNES   | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección desarrollo de Personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Argumentación.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Negociación.</li> </ul> |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones Constitucionales.</li> <li>• Contencioso Administrativo.</li> <li>• Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Derecho de Petición.</li> <li>• Procedimiento administrativo de cobro coactivo.</li> <li>• Interpretación Jurídica.</li> </ul>         |   |  |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA  |   |  |
| FORMACION ACADEMICA   | EXPERIENCIA   |  |
| <p>Título profesional en: <b>Derecho</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>  |  |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES   |   |   |
|--|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |   |   |
| Nivel:   | Asistencial   |   |
| Denominación de Empleo:  | Secretario  |   |
| Código:  | 4178  |   |
| Grado:   | 12  |   |
| No. de Cargos:   | Uno (1)   |   |
| Dependencia:   | Donde se ubique el cargo.   |   |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Quien ejerza la supervisión Directa.  |   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: COBRO COACTIVO</b>  |   |   |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>  |   |   |
| Desempeñar funciones administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño de conformidad con los procesos y procedimientos de la dependencia, y las instrucciones del Superior Inmediato.   |   |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar tratamiento archivístico a documentos, datos, elementos y correspondencia que ingresan a la dependencia, de conformidad con la competencia del área de desempeño.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros documentales de carácter administrativo (documentos, base de datos, planillas, formatos) de la dependencia para responder oportunamente a requerimientos de usuarios internos y externos, de conformidad con procedimientos del área de desempeño.</li> <li>3. Llevar y mantener actualizado el archivo documental de la dependencia de conformidad con normatividad en materia de gestión documental y archivística.</li> <li>4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.</li> <li>5. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el Superior Inmediato.</li> <li>6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>7. Efectuar diligencias internas y trámites administrativos de correspondencia de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>8. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones, aplicativos de Internet y software implementados en la entidad.</li> <li>9. Tramitar oportunamente con las demás dependencias de la Entidad la documentación que le compete diligenciar a la dependencia.</li> <li>10. Realizar labores propias de la dependencia para la elaboración de los informes que correspondan.</li> <li>11. Realizar las labores necesarias para velar por el cuidado y custodia de los documentos que se manejen en los procesos que sean de conocimiento de la Dependencia.</li> <li>12. Aplicar los sistemas de gestión de calidad y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |   |   |
| <b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |   |   |
| COMUNES  | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Planificación del trabajo.</li> </ul> |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio.</li> </ul>  |  |
| <b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Archivos.</li> <li>Redacción y proyección de documentos técnicos.</li> <li>Gestión documental.</li> <li>Atención al Usuario.</li> <li>Conocimientos Básicos en Sistemas.</li> </ul> |  |
| <b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                     |
| Aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria.  | Seis (6) meses de experiencia laboral. |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |                                      |
| Nivel:   | Profesional                          |
| Denominación de Empleo:  | Profesional Especializado            |
| Código:  | 2028                                 |
| Grado:   | 19                                   |
| No. de Cargos:   | Uno (1)                              |
| Dependencia:   | Donde se ubique el cargo.            |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO</b>  |                                      |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>  |                                      |
| Coordinar los procesos de la administración del talento humano de la Corporación para promover su desarrollo integral conforme a las directrices y normas vigentes.  |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el diseño y elaboración de los planes estratégicos de recursos humanos y ejecutar las políticas institucionales sobre administración y desarrollo del Talento Humano de la Corporación.</li> <li>2. Participar en la formulación de planes y programas para brindar apoyo a la Dirección General y a las demás dependencias, en la interpretación y aplicación de la normatividad vigente sobre administración del Talento Humano.</li> <li>3. Administrar la planta de personal de la Corporación, como una herramienta para la planeación del recurso humano.</li> <li>4. Participar en la preparación, elaboración y sustentación del proyecto anual de presupuesto para amparar los gastos por servicios personales asociados a nómina.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>6. Participar en la formulación diseño, dirección y administración de los programas de selección, inducción y reinducción de los servidores públicos de la Entidad, de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.</li> <li>7. Coordinar, diseñar, dirigir y administrar los programas de formación y capacitación de los servidores públicos de la Corporación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.</li> <li>8. Coordinar, diseñar, dirigir y administrar los programas de bienestar social e incentivos para los servidores públicos de la Entidad, en concordancia con la normatividad vigente.</li> <li>9. Coordinar la realización de estudios sobre la planta de personal; proponer a la Dirección General la actualización del manual específico de funciones, competencias y requisitos para los empleos de la Corporación.</li> <li>10. Administrar un registro sistematizado del Talento Humano de la Corporación, que permita y sustente la formulación de programas internos y la toma de decisiones.</li> <li>11. Administrar el sistema de evaluación del desempeño de los funcionarios de la Corporación, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>12. Coordinar el proceso administrativo relacionado con la selección y elección de los miembros de la Comisión de Personal de la Entidad y su funcionamiento.</li> <li>13. Expedir los actos administrativos que otorguen, suspendan o aplacen el disfrute de vacaciones, previo visto bueno del jefe inmediato.</li> <li>14. Coordinar el trámite y legalización de las diversas situaciones administrativas de los servidores públicos de la Entidad.</li> <li>15. Efectuar la liquidación de nóminas de servidores; la liquidación de prestaciones sociales; y la liquidación, preparación, elaboración y presentación oportuna de las transferencias y reportes asociados con la nómina y con las cotizaciones del Sistema Integral de Seguridad Social.</li> <li>16. Administrar el archivo documental y magnético de las Historias Laborales de servidores y ex servidores públicos de la Entidad.</li> <li>17. Expedir oportunamente las constancias laborales que sean requeridas a la Oficina.</li> <li>18. Preparar, elaborar y entregar oportunamente los informes relacionados con el Talento Humano de la Corporación, que sean requeridos por los Entes de Control o instancias de carácter disciplinario o judicial.</li> <li>19. Realizar las afiliaciones a la administradora de riesgos laborales y llevar los registros</li> </ol> |                                      |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

| <p>correspondientes.</p> <p>20. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.</p> <p>21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>  |   |  |
|--|---|--|
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |  |
| COMUNES  | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección desarrollo de Personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> <li>• Manejo de la Información.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> </ul> |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y Desarrollo del Talento Humano.</li> <li>• Capacitación, bienestar y estímulos.</li> <li>• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Carrera Administrativa.</li> <li>• Régimen Prestacional y Salarial.</li> </ul>   |   |  |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |   |  |
| FORMACION ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |  |
| <p>Título Profesional en: <b>Ingeniería Industrial</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. <b>Administración Pública, Administración de Empresas</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. <b>Contaduría</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. <b>Economía</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. <b>Derecho</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>  |  |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |   |   |
|--|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |   |   |
| Nivel:   | Asistencial   |   |
| Denominación de Empleo:  | Secretario  |   |
| Código:  | 4178  |   |
| Grado:   | 12  |   |
| No. de Cargos:   | Uno (1)   |   |
| Dependencia:   | Donde se ubique el cargo.   |   |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Quien ejerza la supervisión Directa.  |   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: TALENTO HUMANO</b>  |   |   |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>  |   |   |
| Desempeñar funciones administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño de conformidad con los procesos y procedimientos de la dependencia, y las instrucciones del Superior Inmediato.   |   |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar tratamiento archivístico a documentos, datos, elementos y correspondencia que ingresan a la dependencia, de conformidad con la competencia del área de desempeño.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros documentales de carácter administrativo (documentos, base de datos, planillas, formatos) de la dependencia para responder oportunamente a requerimientos de usuarios internos y externos, de conformidad con procedimientos del área de desempeño.</li> <li>3. Llevar y mantener actualizado el archivo documental de la dependencia de conformidad con normatividad en materia de gestión documental y archivística.</li> <li>4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.</li> <li>5. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el Superior Inmediato.</li> <li>6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>7. Efectuar diligencias internas y trámites administrativos de correspondencia de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>8. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones, aplicativos de Internet y software implementados en la entidad.</li> <li>9. Tramitar oportunamente con las demás dependencias de la Entidad la documentación que le compete diligenciar a la dependencia.</li> <li>10. Realizar labores propias de la dependencia para la elaboración de los informes que correspondan.</li> <li>11. Realizar las labores necesarias para velar por el cuidado y custodia de los documentos que se manejen en los procesos que sean de conocimiento de la Dependencia.</li> <li>12. Aplicar los sistemas de gestión de calidad y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |   |   |
| <b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |   |   |
| COMUNES  | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Planificación del trabajo.</li> </ul> |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Archivos.</li> <li>• Redacción y proyección de documentos técnicos.</li> <li>• Gestión documental.</li> <li>• Atención al Usuario.</li> <li>• Conocimientos Básicos en Sistemas.</li> </ul> |  |
| <b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                     |
| Aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria.  | Seis (6) meses de experiencia laboral. |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |                                      |
| Nivel:   | Profesional                          |
| Denominación de Empleo:  | Profesional Universitario            |
| Código:  | 2044                                 |
| Grado:   | 10                                   |
| No. de Cargos:   | Uno (1)                              |
| Dependencia:   | Donde se ubique el cargo.            |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| <b>II. AREA FUNCIONAL: BIENES Y SERVICIOS</b>  |                                      |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>  |                                      |
| <p>Coordinar los procesos del almacén de la Corporación así como velar por la seguridad de los elementos en existencia o que se encuentren en tránsito por el Almacén de conformidad con la normatividad vigente.</p>  |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y mantener los recursos físicos de la Corporación, de conformidad con las normas legales vigentes, con el fin de fortalecer la eficiencia y el desempeño institucionales.</li> <li>2. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Corporación.</li> <li>3. Administrar, controlar y responder por los inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la Corporación que se encuentren bajo su custodia.</li> <li>4. Coordinar, participar, y apoyar logísticamente a las dependencias de la Corporación, en las actividades y eventos que lo requieran.</li> <li>5. Coordinar, dirigir y garantizar el aseguramiento de los bienes de la Corporación.</li> <li>6. Administrar, organizar, dirigir, supervisar, ejecutar y controlar la recepción y almacenamiento de los bienes de la entidad conforme a las directrices y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Coordinar y mantener permanentemente actualizado los registros de ingresos y egresos de elementos y bienes adquiridos por la entidad, y de inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la entidad, verificando el estado físico de los mismos, conforme a las directrices y políticas de la Corporación.</li> <li>8. Administrar, controlar, evaluar y verificar el cumplimiento de los plazos de entrega, las cantidades y el estado de los bienes adquiridos conforme los lineamientos y términos legales establecidos.</li> <li>9. Proponer e implementar mecanismos y medidas de seguridad necesarias para la adecuada conservación, protección y mantenimiento de los elementos y bienes de la entidad de acuerdo con el cumplimiento de sus objetivos institucionales.</li> <li>10. Participar en el suministro de información de todos los bienes que ingresen y egresen a la Corporación, que sirva de base para los registros contables de conformidad con el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>11. Administrar, controlar y garantizar que todos los bienes de la Corporación se encuentren debidamente asegurados.</li> <li>12. Proyectar y realizar los ingresos y egresos de los elementos adquiridos por la Corporación</li> <li>13. Proyectar las necesidades de elementos en cantidades promedio de consumo.</li> <li>14. Administrar y controlar las entradas de los bienes adquiridos en el software de Propiedad Planta y Equipo de la Corporación.</li> <li>15. Coordinar, clasificar y promover el mantenimiento de los bienes de la Corporación.</li> <li>16. Administrar, controlar los inventarios y verificar el estado físico de los elementos devolutivos y de consumo cuando se estime necesario.</li> <li>17. Coordinar, planear y organizar en forma periódica, el listado de elementos que se deben dar de baja y reportarlos al Subdirector Administrativo y Financiero.</li> <li>18. Participar procesos de planeación para la adquisición y compra de bienes en la entidad, conforme a las necesidades del servicio.</li> <li>19. Desarrollar e implementar manuales e instructivos necesarios para garantizar la correcta utilización de los recursos físicos de la entidad, conforme a las políticas de la Corporación.</li> <li>20. Llevar el registro y control del suministro del combustible para el parque automotor de la entidad.</li> </ol> |                                      |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <p>21. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad</p> <p>22. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>  |   |   |
|--|---|---|
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |   |
| COMUNES  | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección desarrollo de Personal.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle.</li> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Negociación.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> </ul> |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguros.</li> <li>• Contabilidad.</li> <li>• Contratación Estatal.</li> <li>• Recursos físicos y Almacén.</li> </ul>  |   |   |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |   |   |
| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA   |   |
| <p>Título profesional en: <b>Contaduría</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. <b>Administración de Empresas, Administración Pública</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. <b>Economía</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en Economía.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>   |   |

0 NOV 2020  
 Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES   |   |   |
|--|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |   |   |
| Nivel:   | Profesional   |   |
| Denominación de Empleo:  | Profesional Universitario   |   |
| Código:  | 2044  |   |
| Grado:   | 03  |   |
| No. de Cargos:   | Uno (1)   |   |
| Dependencia:   | Donde se ubique el cargo.   |   |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Quien ejerza la supervisión Directa.  |   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: BIENES Y SERVICIOS</b>  |   |   |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>  |   |   |
| Participar en el funcionamiento del proceso de bienes y servicios de la Corporación de conformidad con las directrices de internas y la normatividad vigente.  |   |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el aseguramiento de los bienes de la Corporación.</li> <li>2. Participar en la Administración y mantenimiento de los recursos físicos de la Corporación, de conformidad con las normas legales vigentes, con el fin de fortalecer la eficiencia y el desempeño institucionales.</li> <li>3. Participar en la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Corporación.</li> <li>4. Participar en la revisión de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo de la Corporación.</li> <li>5. Participar en el apoyo logístico de las dependencias de la Corporación.</li> <li>6. Participar en la entrega de elementos de consumo que requieran las dependencias.</li> <li>7. Elaborar las entradas y salidas de elementos de consumo y devolutivos de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Participar en el registro, control y actualización de las hojas de vida del parque automotor de la entidad.</li> <li>9. Administrar, controlar, verificar y hacer seguimiento al cumplimiento del plan de mantenimiento de infraestructura y parque automotor.</li> <li>10. Participar en la elaboración del inventario físico pormenorizado de las existencias en Almacén conforme a la periodicidad que las normas fiscales y administrativas indiquen.</li> <li>11. Participar en la elaboración y actualización del plan de compras y su ejecución.</li> <li>12. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |   |   |
| <b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |   |   |
| COMUNES  | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle.</li> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Negociación.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Gestión de procedimientos de</li> </ul> |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | calidad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> </ul> |
| <b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguros.</li> <li>• Contabilidad.</li> <li>• Recursos físicos y Almacén.</li> </ul>  |  |  |
| <b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>   |  |  |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>  |  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Título profesional en: <b>Contaduría</b> , del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública. <b>Administración de Empresas, Administración Pública</b> , del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. <b>Economía</b> , del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. |  | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.   |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |   |
|--|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |   |
| Nivel:   | Directivo   |
| Denominación de Empleo:  | Subdirector General                                 |
| Código:  | 0040  |
| Grado:   | 17  |
| No. de Cargos:   | Uno (1)   |
| Dependencia:   | Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Director General                                    |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL</b>   |   |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| <p>Fijar y dirigir las acciones institucionales, políticas, normas y lineamientos técnicos relacionados con la conservación, planificación y ordenamiento ambiental de las cuencas hidrográficas de la jurisdicción, con énfasis en la gestión del riesgo y el cambio climático de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices de la Dirección General, así como la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, proyectos y programas de uso, aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables.</p>  |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el estado de los Recursos Naturales Renovables, mediante el procesamiento, análisis y proyección de la información de las redes de monitoreo y demás fuentes primarias y secundarias</li> <li>2. Conocer la demanda de Recursos Naturales Renovables actual y futura.</li> <li>3. Monitorear el estado de los Predios Adquiridos por los distintos integrantes del SINA en la Jurisdicción y que pasan hacer parte del patrimonio natural administrado por la CAS, y plantear acciones de protección, conservación o restauración, cuando sea necesario.</li> <li>4. Participar en los estudios de investigación ambiental y de los Recursos Naturales Renovables.</li> <li>5. Preparar los estudios técnicos previos para celebrar contratos y convenios que suscriba la entidad, cuyo objeto sea el conocimiento, la recuperación y conservación de los Recursos Naturales Renovables, así como la gestión de riesgos ambientales y ecológicos que permita diseñar acciones para la defensa y protección del ambiente y los Recursos Naturales Renovables, con el fin de ejecutar de mejor manera las funciones.</li> <li>6. Realizar la supervisión de los contratos y convenios que suscriba la entidad, cuyo objeto sea el conocimiento, la recuperación y conservación de los Recursos Naturales Renovables, así como la gestión de riesgos ambientales y ecológicos que permita diseñar acciones para la defensa y protección del ambiente y los Recursos Naturales Renovables, de conformidad con las normas vigentes y el manual de supervisión e interventoría.</li> <li>7. Realizar la articulación interinstitucional para ejecutar y cofinanciar conjuntamente con los organismos nacionales adscritos y vinculados al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, y con las entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental (SINA), estudios e investigaciones en materia de ambiente y Recursos Naturales Renovables e incorporar estos estudios en la planificación interna de la CAS.</li> <li>8. Realizar conjuntamente con los organismos nacionales adscritos y vinculados al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y con las entidades de apoyo técnico y científico del Sistema Nacional Ambiental (SINA), estudios e investigaciones en materia de ambiente y Recursos Naturales Renovables, que se hayan planificado en los programas y proyectos de la CAS y asegurarse que la información resultante quede geo-referenciada de conformidad con las normas vigentes, así como registrada en el sistema de información que la Corporación haya definido para este propósito.</li> <li>9. Realizar los estudios necesarios de conformidad con la información del monitoreo de los recursos naturales y el análisis de la información agregada de la vigilancia y</li> </ol> |   |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

- seguimiento a los Recursos Naturales Renovables y los permisos, concesiones, autorizaciones y licencias expedidos y proyectar los actos administrativos para establecer las vedas a que haya lugar, según lo indiquen el monitoreo de la Biodiversidad.
10. Transferir la tecnología resultante de las investigaciones que adelanten las entidades de investigación científica y de apoyo técnico del nivel nacional que forman parte del Sistema Nacional Ambiental, SINA, y prestar asistencia técnica a entidades públicas, acerca del adecuado manejo de los Recursos Naturales Renovables y la preservación del ambiente, en la forma que lo establezcan los reglamentos y de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
  11. Conocer riesgos Ambientales asociados al Hombre y riesgos ecológicos asociados a los Recursos Naturales Renovables y ecosistemas, a partir del análisis de la información del conocimiento del estado de los Recursos Naturales Renovables.
  12. Asistir y apoyar a las autoridades territoriales en los aspectos medioambientales en la prevención y atención de emergencias y desastres.
  13. Conocer y cuantificar la presión antrópica actual y potencial y sus efectos en los Recursos Naturales Renovables y Ecosistemas.
  14. Planificar las acciones de mitigación reducción y prevención de los Riesgos ecológicos y ambientales.
  15. Adquirir o Promover la propiedad pública de predios de importancia ecológica y ambiental dentro del marco de la planeación ambiental territorial y que contribuya a la reducción y mitigación de riesgos ambientales, ecológicos y de desastres.
  16. Analizar la información agregada de los permisos, concesiones, autorizaciones y licencias expedidas para el uso, aprovechamiento o afectación de los Recursos Naturales Renovables y generar las alertas a la Dirección General de Riesgos Ecológicos o Ambientales para tomar acciones que garanticen la sostenibilidad de los recursos Naturales Renovables y los Ecosistemas.
  17. Definir las metodologías de modelación y simulación para identificar escenarios de riesgos ecológicos y ambientales mediante el análisis de cambio y variabilidad climático por cuenca, los resultados de estas modelación permitirán identificar y cuantificar los riesgos ambientales y ecológicos a considerar en el ordenamiento y manejo de la cuenca.
  18. Identificar a partir del conocimiento del riesgo ecológico y ambiental las obras necesarias para irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de la 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.
  19. Planificar la cofinanciación y construcción de las obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de la jurisdicción y que fueron identificadas a partir del conocimiento del riesgo ecológico y ambiental.
  20. Identificar a partir del conocimiento del riesgo ecológico y ambiental, proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura que sea necesario ejecutar, administrar, operar y mantener en coordinación con las entidades territoriales y cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del ambiente y los Recursos Naturales Renovables;
  21. Apoyar a las entidades territoriales de su jurisdicción ambiental en todos los estudios necesarios para el conocimiento y la reducción del riesgo e integrarlos a los planes de ordenamiento de cuencas, de gestión ambiental, de ordenamiento territorial y de desarrollo de conformidad con el artículo 31 de la ley 1523 de 2012, o las normas que la modifiquen o sustituyan.
  22. Realizar análisis del riesgo ambiental a partir de la información histórica del conocimiento del estado de los Recursos Naturales Renovables y sus dinámicas, así como las simulaciones y modelaciones y diseñar acciones de prevención de desastres dentro del marco de las competencias de la CAS, en coordinación con las demás autoridades competentes y planificar con las administraciones municipales programas de adecuación de áreas urbanas en zonas de alto riesgo, tales como control de erosión, manejo de cauces y reforestación;
  23. Diseñar y formular acciones de rehabilitación ambiental de las áreas afectadas por desastres en la etapa de post-desastre.
  24. Formular, armonizar y actualizar todos los instrumentos de planificación entre otros;

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

- Planes de Manejo de Humedales, Plan de Manejo de Páramos, Delimitación de Rondas Hídricas, Planes de Ordenamiento del Recurso Hídrico, Reglamentación de Usos de Agua y de Vertimientos, el componente ambiental de los Programas de Agua para la Prosperidad, planes de manejo de los DRMI, Planes de vida y/o Planes de desarrollo en el componente ambiental y los demás instrumentos de planificación ambiental de los Recursos Naturales Renovables.
25. Proyectar los actos administrativos y reglamentos necesarios para la administración de los Recursos Naturales Renovables, definiendo claramente las variables de espacio, calidad y cantidad y restricciones que permitan otorgar, negar o restringir cualquier permiso, concesión o licencia de usos, aprovechamiento o afectación.
  26. Planificar la Protección, recuperación, conservación y restauración de los Recursos Naturales Renovables y Ecosistemas mediante la Ordenación y Reglamentación.
  27. Planificar la administración, uso y aprovechamiento, de los Recursos Naturales Renovables para garantizar su disponibilidad actual y futura mediante la Ordenación y Reglamentación.
  28. Formular el Plan de Educación y Difusión para que las comunidades de las cuencas conozcan su plan de ordenamiento desde su concepción hasta su implementación.
  29. Planificar la Ejecución e implementación de las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones o por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como los del orden regional que le hayan sido confiados conforme a la ley, dentro del ámbito de la jurisdicción de la CAS, y formulación del respectivo plan de implementación.
  30. Realizar los estudios necesarios para la formulación y cofinanciación de programas y proyectos de recuperación, restauración, rehabilitación y conservación del recurso hídrico y de los ecosistemas que intervienen en su regulación; e incorporarlos en los instrumentos de planificación de la Corporación.
  31. Identificar las conductas y hábitos de los habitantes de cada una de las cuencas que deben modificarse o fortalecerse y formular proyectos de cultura del agua;
  32. Formular los planes Operativos que permiten desarrollar la formulación de los POMCAS "Plan para hacer el Plan".
  33. Identificar la información primaria necesaria para formular o actualizar los POMCAS.
  34. Consolidar la información de campo primaria disponible en la CAS para formular o actualizar los POMCAS.
  35. Gestionar con las demás entidades del SINA, la información de que disponen y que es requerida para Formular o actualizar los POMCAS.
  36. Definir los estudios e información que se requiere contratar para formular o actualizar los POMCAS.
  37. Ejecutar los planes Operativos que permiten desarrollar la formulación de los POMCAS.
  38. Elaborar los estudios previos para contratar los estudios o información necesaria para formular o actualizar los POMCAS, de conformidad con el plan operativo.
  39. Elaborar los estudios previos para contratar los apoyos requeridos para la formulación o actualización de los POMCAS.
  40. Supervisar la ejecución contractual que desarrolla los estudios o genera la información necesaria para formular o actualizar los POMCAS.
  41. Supervisar la ejecución contractual de los apoyos contratados para la formulación o actualización de los POMCAS.
  42. Formular los proyectos de POMCAS para someterlos a las instancias de aprobación definidas en la ley y los reglamentos.
  43. Proyectar los actos administrativos que adoptan los POMCAS.
  44. Incorporar en el diagnóstico para formular los POMCAS el análisis de los escenarios de cambio y variabilidad climático, de conformidad con la metodología del DNP y el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
  45. Diseñar e incorporar acciones de adaptación (acciones de mitigación y prevención) al cambio climático en la formulación de los POMCAS, de conformidad con la metodología del DNP y el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
  46. Las demás funciones en materia de planificación ambiental que anteriormente a la ley 99/93 estaban atribuidas a otras autoridades, en materia de medio ambiente y Recursos Naturales Renovables, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, en cuanto no pugnen con las atribuidas por la Constitución Nacional a las entidades territoriales, o a las entidades territoriales, o sea contrarias a la citada Ley o a las facultades de que ella inviste al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible;
  47. Proyectar los actos administrativos en coordinación con el Ministerio de Ambiente y desarrollo Sostenible para la clasificación, ordenamiento y zonificación y, determinar el régimen de usos de las áreas forestales en el territorio de la jurisdicción, salvo las

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

- que se encuentren en las áreas de reserva forestal nacional y en áreas que conforman el sistema de parques nacionales naturales, de conformidad con el artículo 203 de la ley 1450 de 2011, o las normas que la modifiquen o sustituyan.
48. Formular los reglamentos restrictivos y prescriptivos en aplicación del principio del rigor subsidiario que servirán de base o referencia para el ejercicio de la autoridad ambiental.
  49. Implementar mecanismos de participación para hacer conocer de la comunidad los reglamentos que se emitan, de conformidad con las normas vigentes.
  50. Proyectar los actos administrativos que fijan en la jurisdicción, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el ambiente o los Recursos Naturales Renovables. Estos límites restricciones y regulaciones en ningún caso podrán ser menos estrictos que los definidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
  51. Proyectar los actos administrativos que prohíben, restringen o regulan 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.
  52. Proyectar los actos administrativos que establezcan las directrices y reglamentaciones que servirán de referencia y ejercer óptimamente la función de evaluación ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás Recursos Naturales Renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos, a las aguas a 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.
  53. Aplicar la metodología para la liquidación, conforme a la ley, de 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 la jurisdicción con base en las tarifas mínimas establecidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible;
  54. Planificar, y emitir los reglamentos necesarios para administrar, bajo la tutela del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible las áreas del Sistema de Parques Nacionales que ese Ministerio les delegue. Esta administración podrá hacerse con la participación de las entidades territoriales y de la sociedad civil;
  55. Realizar los estudios necesarios correspondientes, para reservar, alinear, administrar, en los términos y condiciones que fijen la ley y los reglamentos, los Distritos Regionales de Manejo Integrado, los Distritos de Conservación de Suelos, las reservas forestales y Parques Naturales de carácter regional, y reglamentar su uso y funcionamiento de conformidad con lo establecido en el numeral 16 de la ley 99 de 1993.
  56. Realizar todos los estudios necesarios para 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; toda información recolectada en estos estudios se considera línea base por lo tanto debe estar geo- referenciada y registrada en los sistemas de información que para tal fin ha diseñado la Corporación, razón por la cual esta será una exigencia a los terceros que se contraten para adelantar estos estudios.
  57. Proyectar los actos administrativos para 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;
  58. Elaborar los estudios necesarios y proyectar los actos administrativos para establecer las normas generales y las densidades máximas a las que se sujetarán los propietarios de vivienda en áreas sub-urbanas 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 de conformidad con el artículo 31 de la ley 99 de 1993, o las normas que lo sustituyan o modifiquen.
  59. Incluir en el Plan de Acción la actividad relacionada con el Registro de Usuarios del recurso Hídrico o en el instrumento que haga sus veces, considerando la priorización de las cuencas hidrográficas.
  60. Realizar los estudios necesarios y proyectar los actos administrativos para la delimitación, ordenamiento y determinación del régimen de usos de ecosistemas de paramos y humedales, con fundamento en dicha delimitación, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazados por el

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o quien haga sus veces.
61. Realizar los estudios necesarios de conformidad con los criterios establecidos por el gobierno nacional y proyectar los actos administrativos para el acotamiento de la faja paralela a los cuerpos de agua a que se refiere el literal d) del artículo 83 del Decreto-ley 2811 de 1974 y el área de protección o conservación aferente, de conformidad con el artículo 206 de la ley 1450 de 2011 o las normas que la modifiquen o sustituyan.
  62. Realizar los estudios necesarios dentro de la Gestión Integral del Recurso Hídrico y proyectar los actos administrativos, para el ordenamiento del mismo, en aplicación del principio del rigor subsidiario, de normas de calidad para el uso del agua y los límites permisibles para la descarga de vertimientos.
  63. Proyectar los actos administrativos para reglamentar dentro de la Gestión Integral del Recurso Hídrico el otorgamiento de concesiones de agua y sus usos.
  64. Aplicar las metodologías y Proyectar los actos administrativos de los procedimientos internos dentro de la Gestión Integral del Recurso Hídrico para liquidar y recaudar conforme a la ley, las tasas, tarifas y multas por concepto del uso y aprovechamiento del recurso hídrico.
  65. Articular la planificación ambiental del Territorio con la planificación y ordenamiento territorial.
  66. Implementar mecanismos de participación comunitaria en todos los procesos de planificación ambiental de conformidad con las normas legales vigentes.
  67. Coordinar la inclusión de los asuntos ambientales, programas y proyectos de los instrumentos ambientales y los determinantes ambientales en la preparación de los planes de desarrollo departamentales y municipales de la jurisdicción, de conformidad con las normas vigentes y en particular con la ley 152 de 1994.
  68. Coordinar y asegurar la inclusión de los determinantes ambientales en la formulación o la revisión de los planes de Ordenamiento territorial, Esquemas de Ordenamiento Territorial y Planes Básicos de Ordenamiento Territorial de la jurisdicción, de conformidad con las normas vigentes y en especial con la ley 1454 de 2011 y la ley 388 de 1997.
  69. Coordinar y asegurar la inclusión de los asuntos ambientales y proyectos estratégicos definidos en los POMCAS, PGAR y PLAN DE ACCION en los instrumentos de planeación propios de las entidades territoriales o demás entidades del SINA de conformidad con las normas vigentes.
  70. Identificar a partir del conocimiento del riesgo ecológico y ambiental en coordinación con las autoridades de las comunidades indígenas y con las autoridades de las tierras habitadas tradicionalmente por comunidades negras, a que se refiere la Ley 70 de 1993, programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los Recursos Naturales Renovables y del ambiente.
  71. Planificar la ejecución y financiación, programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los Recursos Naturales Renovables y del ambiente; que impacte a las autoridades de las comunidades indígenas y con las autoridades de las tierras habitadas tradicionalmente por comunidades negras, a que se refiere la Ley 70 de 1993 e incorporarlas a los instrumentos de planificación de la Corporación.
  72. Proyectar los actos administrativos para Imponer y distribuir las contribuciones de valorización con que haya de gravarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de obras públicas por parte de la Corporación; fijar los demás derechos cuyo cobro pueda hacer conforme a la ley.
  73. 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.
  74. Priorizar y viabilizar, la adquisición de predios, de acuerdo a la importancia ambiental y las estrategias de prevención y mitigación de riesgos ecológicos y ambientales, cuando ello sea necesario para el cumplimiento de sus funciones o para la ejecución de obras o proyectos requeridos para el cumplimiento de las mismas, e imponer las servidumbres a que haya lugar, conforme a la ley y los reglamentos; teniendo en cuenta entre otros el Decreto No. 953 de 2013.
  75. En coordinación con la Secretaría General, llevar el registro de los predios adquiridos o en proceso de adquisición, para el cumplimiento de las funciones de la CAS y las entidades territoriales y georeferenciarlos en los sistemas de información que para tal fin disponga la Corporación.
  76. Llevar el registro de las plantaciones forestales protectoras y protectoras productoras establecidas y que se establezcan en el área de jurisdicción de la Corporación e incluirlas en los sistemas de información que para tal fin disponga la Corporación.

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

77. Elaborar un plan de monitoreo y sostenibilidad, ejecutar el plan de mantenimiento y sostenibilidad, de los predios adquiridos por la corporación y cuando estos no estén cumpliendo los fines para los cuales fueron adquiridos proponer las acciones pertinentes.
78. Realizar los estudios necesarios para ejecutar programas de abastecimiento de agua a las comunidades indígenas y negras tradicionalmente asentadas en el área de la jurisdicción, en coordinación con las autoridades competentes; e incorporarlos en los instrumentos de planificación de la Corporación.
79. Asesorar a los Concejos Municipales, a las Asambleas Departamentales y a los Consejos de las entidades territoriales indígenas en las funciones de planificación del territorio con el propósito que sean incluidos los asuntos y determinantes ambientales y se cumplan los procedimientos de aprobación conforme a la ley sin el desconocimiento de lo concertado con la autoridad ambiental.
80. Asesorar a los Concejos Municipales, a las Asambleas Departamentales y a los Consejos de las entidades territoriales indígenas en las funciones de control con el propósito de que los municipios y departamentos formulen y ejecuten los planes que exige la ley y los reglamentos sobre el ambiente y que sean incluidos los asuntos y determinantes ambientales establecidos por la autoridad ambiental. ( artículo 63 No. 3 y 68 de la ley 99/93).
81. Realizar la evaluación de las condiciones de viabilidad ambiental a nivel de pre factibilidad de los Macro proyectos de Interés Social Nacional, del área de planificación del proyecto en términos de la localización e impacto en su área de planificación preliminar y su correspondiente área de influencia; disponibilidad, demanda y uso de Recursos Naturales Renovables y preparar el concepto sobre pronunciamiento ambiental de la CAS, de conformidad con el decreto 1310 de 2012 y el artículo 9 de la ley 1469 de 2011 y las normas que la sustituyan o modifiquen.
82. Realizar el análisis de amenaza y vulnerabilidad en los macro proyectos y emitir concepto técnico sobre pronunciamiento en la etapa de pre factibilidad únicamente sobre el análisis de amenaza y vulnerabilidad por inundación, crecientes súbitas y deslizamientos de origen hidrometeorológico, de conformidad con el decreto 1310 de 2012 y el artículo 10 de la ley 1469 de 2011 y las normas que la sustituyan o modifiquen.
83. Realizar la evaluación ambiental de los documentos técnicos de soporte de los macro proyectos, remitidos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y emitir concepto de conformidad con el Decreto 1310 de 2012 y el artículo 16 de la ley 1469 de 2011 y las normas que la sustituyan o modifiquen.
84. Preparar y evaluar los macro proyectos categoría 2 presentados por los alcaldes al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, para adelantar la concertación con la Corporación Autónoma Regional y acompañar al Director General en el proceso de concertación de que trata el artículo 20 del decreto 1310 de 2012 o norma que lo sustituya y preparar el acta.
85. Evaluar y responder las objeciones a las observaciones hechas por la CAS en el proceso de concertación de asuntos ambientales de conformidad con el artículo 49 de la ley 1537 de 2012.
86. Incluir en los procesos de concertación con los municipios para la formulación o revisión de los POT, EOT Y PBOT dentro de los asuntos ambientales los actos administrativos que establecen las Rondas Hídricas.
87. Liderar y orientar el proceso de identificación, delimitación y priorización de las áreas de importancia estratégica para la adquisición y mantenimiento de predios, o para la implementación de esquemas de pago por servicios ambientales, y el de prestación de apoyo técnico a las entidades territoriales para tales efectos.
88. Poner a disposición de las entidades territoriales la información del conocimiento del riesgo ambiental y ecológico que pueda generar riesgo de desastres.
89. Fijar los determinantes ambientales que son factor de riesgo de desastres para que sean incorporados en el ordenamiento territorial.
90. Formular, controlar y evaluar los Proyectos que se ejecutan en la CAS, de conformidad con el decreto 1200 de 2004.
91. Crear, operar, reglamentar y mantener el Banco de Proyectos de la CAS, y viabilizar los proyectos que se propongan para cofinanciación con recursos de la CAS.
92. Ejecutar las obras de mitigación o prevención derivadas del plan de implantación de las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones o por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como los del orden regional que le hayan sido confiados conforme a la ley, dentro del ámbito de la jurisdicción de la CAS.
93. Realizar la supervisión de los contratos y convenios con las entidades territoriales.

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

- públicas y privadas y con las entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto sea ejecutar obras de mitigación y prevención de riesgos ecológicos y ambientales para la defensa y protección del medio ambiente y los Recursos Naturales Renovables, de conformidad con las normas vigentes y el manual de supervisión e interventoría.
94. Supervisar la construcción de las obras que fueron contratadas para irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de la jurisdicción y que fueron planificadas e incorporadas al Plan de Acción de la Corporación mediante el banco de proyectos.
  95. Adelantar los estudios previos para la contratación de las interventorías de las obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de la jurisdicción y que fueron planificadas e incorporadas en el plan de acción de la Corporación mediante el banco de proyectos.
  96. Supervisar las interventorías de las obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de la jurisdicción.
  97. Crear, reglamentar y actualizar un manual técnico de construcción de obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de la jurisdicción.
  98. Crear, reglamentar y actualizar los estudios de costos de construcción de obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de la jurisdicción, para que sirva de referencia para realizar los presupuestos de las mismas.
  99. Solicitar y obtener las licencias ambientales necesarias para la construcción de obras de riego o avenamiento, cuando a ello hubiere lugar.
  100. Realizar los estudios previos para contratar la ejecución, administración, operación y mantenimiento en coordinación con las entidades territoriales, de 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 ambiente y los Recursos Naturales Renovables.
  101. Supervisar la ejecución, administración, operación y mantenimiento en coordinación con las entidades territoriales, de 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 ambiente y los Recursos Naturales Renovables.
  102. Elaborar los estudios previos para contratos y convenios con las entidades territoriales, públicas y privadas y con las entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto sea ejecutar obras de mitigación y prevención de riesgos ecológicos y ambientales para la defensa y protección del 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.
  103. Adelantar los estudios previos para contratar el diseño de las obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de la jurisdicción y que fueron planificadas en el plan de acción de la Corporación.
  104. Realizar los estudios previos para 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 y que han sido proyectadas en los instrumentos de planificación de la CAS.
  105. Realizar la supervisión de los contratos para 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 y que han sido proyectadas en los instrumentos de planificación de la CAS.
  106. Realizar los estudios previos para adquirir bienes priorizados y viabilizados de propiedad privada y los patrimoniales de las entidades de derecho, para los proyectos de la CAS.
  107. Realizar los estudios previos para ejecutar y cofinanciar los programas y proyectos

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

- de recuperación, restauración, rehabilitación y conservación del recurso hídrico y de los ecosistemas que intervienen en su regulación;
108. Supervisar a los ejecutores de programas y proyectos de recuperación, restauración, rehabilitación y conservación del recurso hídrico y de los ecosistemas que intervienen en su regulación.
109. Ejecutar acciones de mitigación o prevención de riesgos ambientales que mitiguen los riesgos de desastre, así como las acciones de rehabilitación ambiental post-desastre.
110. Implementar mecanismos de participación en las etapas de diseño y ejecución de obras de mitigación o prevención de riesgos ecológicos y ambientales.
111. Proferir los actos administrativos que ordenen las comisiones de los funcionarios que correspondan a la dependencia y que deban ser cancelados por la Corporación.
112. Calificar el desempeño de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y a los provisionales que estén adscritos a su despacho.
113. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.
114. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | COMPORTAMENTALES   | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Negociación</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Planificación y Programación.</li> <li>• Visión estratégica.</li> </ul> |

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Gestión Integral del Recurso Hídrico.
- Gestión Integral del Recurso Flora.
- Gestión Integral del Recurso Fauna Silvestre.
- Gestión de la Biodiversidad, Áreas Protegidas y Ecosistemas Estratégicos.
- Gestión integral del recurso aire.
- Gestión del recurso suelo.
- Planificación ambiental y Ordenamiento Territorial.
- Gestión del Riesgo y Cambio Climático.
- Producción más limpia y negocios verdes.
- Permisos y trámites ambientales.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Título profesional en: <b>Administración de Empresas, Administración de empresas agropecuarias, Administración ambiental y de los recursos naturales</b> , del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Administración, Contaduría</b> , del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Contaduría Pública, Economía</b> , del Núcleo Básico del | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

04 NOV 2020

000432

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

|   |  |
|---|--|
| <p>Conocimiento en: Economía. <b>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. <b>Ingeniería Civil</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. <b>Ingeniería de recursos hídricos</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Otras Ingenierías. <b>Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. <b>Agronomía</b>, Ingeniería Agronómica, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> |  |
|---|--|

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

| <b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |                                      |
| Nivel:   | Asistencial                          |
| Denominación de Empleo:  | Secretario                           |
| Código:  | 4178                                 |
| Grado:   | 12                                   |
| No. de Cargos:   | Uno (1)                              |
| Dependencia:   | Donde se ubique el cargo.            |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL</b>   |                                      |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>  |                                      |
| Desempeñar funciones administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño de conformidad con los procesos y procedimientos de la dependencia, y las instrucciones del Superior Inmediato.   |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar tratamiento archivístico a documentos, datos, elementos y correspondencia que ingresan a la dependencia, de conformidad con la competencia del área de desempeño.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros documentales de carácter administrativo (documentos, base de datos, planillas, formatos) de la dependencia para responder oportunamente a requerimientos de usuarios internos y externos, de conformidad con procedimientos del área de desempeño.</li> <li>3. Llevar y mantener actualizado el archivo documental de la dependencia de conformidad con normatividad en materia de gestión documental y archivística.</li> <li>4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.</li> <li>5. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el Superior Inmediato.</li> <li>6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>7. Efectuar diligencias internas y trámites administrativos de correspondencia de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>8. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones, aplicativos de Internet y software implementados en la entidad.</li> <li>9. Tramitar oportunamente con las demás dependencias de la Entidad la documentación que le compete diligenciar a la dependencia.</li> <li>10. Realizar labores propias de la dependencia para la elaboración de los informes que correspondan.</li> <li>11. Realizar las labores necesarias para velar por el cuidado y custodia de los documentos que se manejen en los procesos que sean de conocimiento de la Dependencia.</li> <li>12. Aplicar los sistemas de gestión de calidad y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |                                      |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |   |   |
|--|---|---|
| <b>COMUNES</b>   | <b>COMPORTAMENTALES</b>   | <b>LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Planificación del trabajo.</li> </ul> |
| <b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Archivos.</li> <li>• Redacción y Proyección de documentos técnicos.</li> <li>• Gestión documental.</li> <li>• Atención al Usuario.</li> <li>• Conocimientos Básicos en Sistemas.</li> </ul>                     |   |   |
| <b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>  |   |   |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |   |
| Aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria.  | Seis (6) meses de experiencia laboral.  |   |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |                                      |
| Nivel:   | Profesional                          |
| Denominación de Empleo:  | Profesional Especializado            |
| Código:  | 2028                                 |
| Grado:   | 18                                   |
| No. de Cargos:   | Uno (1)                              |
| Dependencia:   | Donde se ubique el cargo.            |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: CONOCIMIENTO DEL ESTADO DE LOS RECURSOS Y SU DEMANDA - PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES Y EL AMBIENTAL - REGLAMENTACIÓN Y ORDENACIÓN</b>   |                                      |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>  |                                      |
| <p>Coordinar el desarrollo de políticas y estrategias para el uso, aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables, y ordenación ambiental del territorio en la Jurisdicción de la Corporación de conformidad con directrices institucionales, normativas y políticas Nacionales que rigen la materia.</p>  |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el estado de los Recursos Naturales Renovables, mediante el procesamiento, análisis y proyección de la información de las redes de monitoreo y demás fuentes primarias y secundarias.</li> <li>2. Conocer la demanda de Recursos Naturales Renovables actual y futura.</li> <li>3. Formular, armonizar y actualizar todos los instrumentos de planificación entre otros; Planes de Manejo de Humedales, Plan de Manejo de Páramos, Delimitación de Rondas Hídricas, Planes de Ordenamiento del Recurso Hídrico, Reglamentación de Usos de Agua y de Vertimientos, el componente ambiental de los Programas de Agua para la Prosperidad, planes de manejo de los DRMI Planes de vida y/o Planes de Etnodesarrollo en el componente ambiental y los demás instrumentos de planificación ambiental de los Recursos Naturales Renovables.</li> <li>4. Participar en la planificación de la protección, recuperación, conservación y restauración de los Recursos Naturales Renovables y Ecosistemas mediante la Ordenación y Reglamentación.</li> <li>5. Participar en la planificación de la administración, uso y aprovechamiento, de los Recursos Naturales Renovables para garantizar su disponibilidad actual y futura mediante la Ordenación y Reglamentación.</li> <li>6. Formular el Plan de Educación y Difusión para que las comunidades de las cuencas conozcan su plan de ordenamiento desde su concepción hasta su implementación.</li> <li>7. Planificar la Ejecución e implementación de las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones o por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como los del orden regional que le hayan sido confiados conforme a la ley, dentro del ámbito de la jurisdicción de la CAS, y formulación del respectivo plan de implementación.</li> <li>8. Coordinar y realizar los estudios necesarios para la formulación y cofinanciación de programas y proyectos de recuperación, restauración, rehabilitación y conservación del recurso hídrico y de los ecosistemas que intervienen en su regulación; e incorporarlos en los instrumentos de planificación de la Corporación.</li> <li>9. Formular los planes Operativos que permiten desarrollar la formulación de los POMCAS "Plan para hacer el Plan".</li> <li>10. Identificar la información primaria necesaria para formular o actualizar los POMCAS.</li> <li>11. Consolidar la información de campo primaria disponible en la CAS para formular o actualizar los POMCAS.</li> <li>12. Gestionar con las demás entidades del SINA, la información de que disponen y que es requerida para Formular o actualizar los POMCAS.</li> <li>13. Definir los estudios e información que se requiere contratar para formular o actualizar los POMCAS.</li> <li>14. Ejecutar los planes Operativos que permiten desarrollar la formulación de los POMCAS.</li> <li>15. Elaborar los estudios previos para contratar los estudios o información necesaria para formular o actualizar los POMCAS, de conformidad con el plan operativo.</li> <li>16. Elaborar los estudios previos para contratar los apoyos requeridos para la formulación o actualización de los POMCAS.</li> <li>17. Formular los proyectos de POMCAS para someterlos a las instancias de aprobación definidas en la ley y los reglamentos.</li> </ol> |                                      |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

18. Incorporar en el diagnóstico para formular los POMCAS el análisis de los escenarios de cambio y variabilidad climático, de conformidad con la metodología del DNP y el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
19. Participar en el diseño e incorporación de acciones de adaptación (acciones de mitigación y prevención) al cambio climático en la formulación de los POMCAS, de conformidad con la metodología del DNP y el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
20. Coordinar y realizar los estudios necesarios correspondientes, para reservar, alinderar, administrar, en los términos y condiciones que fijen la ley y los reglamentos, los Distritos Regionales de Manejo Integrado, los Distritos de Conservación de Suelos, las reservas forestales y Parques Naturales de carácter regional, y reglamentar su uso y funcionamiento de conformidad con lo establecido en el numeral 16 de la ley 99 de 1993.
21. Coordinar y realizar todos los estudios necesarios para 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; toda información recolectada en estos estudios se considera línea base por lo tanto debe estar geo referenciada y registrada en los sistemas de información que para tal fin ha diseñado la Corporación, razón por la cual esta será una exigencia a los terceros que se contraten para adelantar estos estudios.
22. Coordinar y realizar los estudios necesarios y apoyar la proyección de los actos administrativos para la delimitación, ordenamiento y determinación del régimen de usos de ecosistemas de paramos y humedales, con fundamento en dicha delimitación, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o quien haga sus veces.
23. Coordinar y realizar los estudios necesarios de conformidad con los criterios establecidos por el gobierno nacional y apoyar la proyección de los actos administrativos para el acotamiento de la faja paralela a los cuerpos de agua y el área de protección o conservación aferente, de conformidad con la normatividad vigente y las normas que la modifiquen o sustituyan.
24. Coordinar y realizar los estudios necesarios dentro de la Gestión Integral del Recurso Hídrico y apoyar la proyección de los actos administrativos, para el ordenamiento del mismo, en aplicación del principio del rigor subsidiario, de normas de calidad para el uso del agua y los límites permisibles para la descarga de vertimientos.
25. Coordinar y realizar los estudios necesarios de conformidad con la información del monitoreo de los Recursos Naturales y el análisis de la información agregada de la vigilancia y seguimiento a los Recursos Naturales Renovables y los permisos, concesiones, autorizaciones y licencias expedidos y apoyar en la proyección de los actos administrativos para establecer las vedas a que haya lugar, según lo indique el monitoreo de la Biodiversidad.
26. Formular los reglamentos restrictivos y prescriptivos en aplicación del principio del rigor subsidiario que servirán de base o referencia para el ejercicio de la autoridad ambiental.
27. Ejercer óptimamente la función de evaluación ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás Recursos Naturales Renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos, a las aguas a 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.
28. Coordinar y elaborar los estudios necesarios y apoyar la proyección de los actos administrativos para establecer las normas generales y las densidades máximas a las que se sujetarán los propietarios de vivienda en áreas sub-urbanas y en cerros y montañas, de manera que se proteja el 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 de conformidad con el artículo 31 de la ley 99 de 1993, o las normas que lo sustituyan o modifiquen.
29. Proyectar los actos administrativos en coordinación con el Ministerio De Ambiente y Desarrollo Sostenible para la clasificación, ordenamiento y zonificación y, determinar el régimen de usos de las áreas forestales en el territorio de la jurisdicción, salvo las que se encuentren en las áreas de reserva forestal nacional y en áreas que conforman el sistema de parques nacionales naturales, de conformidad con la normatividad vigente, o las normas que la modifiquen o sustituyan.
30. Proyectar los actos administrativos que fijan en la jurisdicción, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el medio ambiente o los Recursos Naturales Renovables. Estos límites restricciones y regulaciones en ningún caso podrán ser menos estrictos que los definidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
31. Proyectar los actos administrativos que prohíben, restringen o regulan 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.

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

32. Proyectar los actos administrativos que establezcan las directrices y reglamentaciones que servirán de referencia y ejercer óptimamente la función de evaluación ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás Recursos Naturales Renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos, a las aguas a 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.
33. Proyectar los actos administrativos para 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;
34. Proyectar los actos administrativos para reglamentar dentro de la gestión integral del recurso hídrico el otorgamiento de concesiones de agua y sus usos.
35. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad
36. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)  |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad Institucional.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> </ul> |

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Gestión Integral del Recurso Hídrico.
- Gestión Integral del Recurso Flora.
- Gestión Integral del Recurso Fauna Silvestre.
- Gestión integral del recurso aire.
- Gestión del recurso suelo.
- Planificación ambiental y Ordenamiento Territorial.
- Gestión integral de residuos sólidos.
- Permisos y trámites ambientales.
- Régimen Sancionatorio.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| FORMACION ACADEMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| <p>Título Profesional en: <b>Administración Ambiental y de los RNR, Administración Agroindustrial</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Administración, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Geógrafa</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Otras Ingenierías, Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Química</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Ingeniería Química y Afines, Agronomía</b>,</p> | <p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

---

Ingeniería Agronómica, del Núcleo Básico del Conocimiento en: **Agronomía**. **Geología**, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geología y otros programas de ciencias naturales. **Derecho**, del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |                                      |
| Nivel:  | Profesional                          |
| Denominación de Empleo:   | Profesional Especializado            |
| Código:   | 2028                                 |
| Grado:  | 12                                   |
| No. de Cargos:  | Uno (1)                              |
| Dependencia:  | Donde se ubique el cargo.            |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: CONOCIMIENTO DEL ESTADO DE LOS RECURSOS Y SU DEMANDA - PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES Y EL AMBIENTAL - REGLAMENTACIÓN Y ORDENACIÓN</b>  |                                      |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |                                      |
| <p>Coordinar y realizar las acciones jurídicas de la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental, en la preparación de las respuestas a las solicitudes formuladas por los usuarios internos y externos y la proyección de conceptos y actos administrativos que se requieran para el normal funcionamiento de la oficina.</p>  |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar asesoría jurídica a la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental, preparar las respuestas a las solicitudes formuladas por los usuarios internos y externos y proyectar conceptos y actos administrativos que se requieran para el normal funcionamiento de la oficina.</li> <li>2. Proyectar los actos administrativos y reglamentos necesarios para la administración de los Recursos Naturales Renovables, definiendo claramente las variables de espacio, calidad y cantidad y restricciones que permitan otorgar, negar o restringir cualquier permiso, autorización, concesión o licencia de usos, aprovechamiento o afectación.</li> <li>3. Proyectar los actos administrativos que adoptan los POMCAS.</li> <li>4. Proyectar los actos administrativos en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para la clasificación, ordenamiento y zonificación, y determinar el régimen de usos de las áreas forestales en el territorio de la jurisdicción, salvo las que se encuentren en las áreas de reserva forestal Nacional y en áreas que conforman el sistema de Parques Nacionales Naturales, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>5. Participar en la formulación de los reglamentos restrictivos y prescriptivos en aplicación del principio del rigor subsidiario que servirán de base o referencia para el ejercicio de la autoridad ambiental.</li> <li>6. Proyectar los actos administrativos que fijan en la jurisdicción, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el ambiente o los Recursos Naturales Renovables. Estos límites, restricciones y regulaciones en ningún caso podrán ser menos estrictos que los definidos por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</li> <li>7. Proyectar los actos administrativos que prohíben, restringen o regulan 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.</li> <li>8. Proyectar los actos administrativos que establezcan las directrices y reglamentaciones que servirán de referencia.</li> <li>9. Participar en la proyección de los actos administrativos para 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.</li> <li>10. Proyectar los actos administrativos para reglamentar dentro de la Gestión Integral del Recurso Hídrico el otorgamiento de concesiones de agua y sus usos.</li> <li>11. Proyectar los actos administrativos para establecer las vedas a que haya lugar, según lo indique el monitoreo de la Biodiversidad.</li> <li>12. Participar en la proyección de los actos administrativos para establecer las normas generales</li> </ol> |                                      |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <p>y las densidades máximas a las que se sujetarán los propietarios de vivienda en áreas sub-urbanas y en cerros y montañas, de manera que se proteja el 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 de conformidad con el artículo 31 de la ley 99 de 1993, o las normas que lo sustituyan o modifiquen.</p> |   |  |
|---|---|--|
| <p>13. Proyectar los actos administrativos para la delimitación, ordenamiento y determinación del régimen de usos de ecosistemas de paramos y humedales, con fundamento en dicha delimitación, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o quien haga sus veces.</p>   |   |  |
| <p>14. Proyectar los actos administrativos para el acotamiento de la faja paralela a los cuerpos de agua y el área de protección o conservación aferente, de conformidad con la normatividad vigente.</p>   |   |  |
| <p>15. Proyectar los actos administrativos, para el ordenamiento de la Gestión Integral del Recurso Hídrico y en aplicación del principio del rigor subsidiario, de normas de calidad para el uso del agua y los límites permisibles para la descarga de vertimientos.</p>  |   |  |
| <p>16. Proyectar los actos administrativos para Imponer y distribuir las contribuciones de valorización con que haya de gravarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de obras públicas por parte de la Corporación; fijar los demás derechos cuyo cobro pueda hacer conforme a la ley.</p>   |   |  |
| <p>17. Administrar, controlar y mantener actualizada la base de datos de todos los procesos y procedimientos que se manejen en la Subdirección.</p>   |   |  |
| <p>18. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad</p>  |   |  |
| <p>19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>  |   |  |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |  |
| COMUNES   | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad Institucional.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> </ul> |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones constitucionales.</li> <li>• Procedimiento Administrativo. Régimen Sancionatorio.</li> <li>• Gestión Integral del Recurso Hídrico y Aire.</li> <li>• Gestión integral del Recurso Flora y Fauna Silvestre.</li> <li>• Permisos y trámites ambientales.</li> </ul>   |   |  |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA  |   |  |
| FORMACION ACADEMICA   | EXPERIENCIA   |  |
| <p>Título Profesional en: <b>Derecho</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>  | <p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>  |  |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |                                      |
| Nivel:  | Profesional                          |
| Denominación de Empleo:   | Profesional Especializado            |
| Código:   | 2028                                 |
| Grado:  | 16                                   |
| No. de Cargos:  | Uno (1)                              |
| Dependencia:  | Donde se ubique el cargo.            |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: EJECUCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES</b>  |                                      |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>   |                                      |
| <p>Coordinar y realizar la supervisión de los contratos y convenios con las entidades territoriales, públicas y privadas, con las entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto sea ejecutar obras de mitigación y prevención de riesgos ecológicos y ambientales para la defensa y protección del ambiente y los Recursos Naturales Renovables, y las demás que se ejecuten o contraten de conformidad con las normas vigentes y el manual de interventoría y supervisión.</p>  |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar la ejecución de las obras de mitigación o prevención derivadas del plan de implantación de las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones o por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como los del orden regional que le hayan sido confiados conforme a la ley, dentro del ámbito de la jurisdicción de la CAS.</li> <li>2. Coordinar y realizar la supervisión de los contratos y convenios con las entidades territoriales, públicas y privadas y con las entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto sea ejecutar obras de mitigación y prevención de riesgos ecológicos y ambientales para la defensa y protección del ambiente y los Recursos Naturales Renovables, de conformidad con las normas vigentes y el manual de supervisión e interventoría.</li> <li>3. Coordinar y supervisar la construcción de las obras que fueron contratadas para irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de la jurisdicción y que fueron planificadas e incorporadas al Plan de Acción de la Corporación mediante el banco de proyectos.</li> <li>4. Participar en la formulación de los estudios previos para la contratación de las interventorías de las obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de la jurisdicción y que fueron planificadas e incorporadas en el plan de acción de la corporación mediante el banco de proyectos.</li> <li>5. Coordinar y supervisar las interventorías de las obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de la jurisdicción.</li> <li>6. Crear, reglamentar y actualizar un manual técnico de construcción de obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de la jurisdicción.</li> <li>7. Crear, reglamentar y actualizar los estudios de costos de construcción de obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua, y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de la jurisdicción, para que sirva de referencia para realizar los presupuestos de las mismas.</li> <li>8. Solicitar y obtener las licencias ambientales necesarias para la construcción de obras de riego o avenamiento, cuando a ello hubiere lugar.</li> <li>9. Coordinar y realizar los estudios previos para contratar la ejecución, administración, operación y mantenimiento en coordinación con las entidades territoriales, de proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea</li> </ol> |                                      |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <p>necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del ambiente y los Recursos Naturales Renovables.</p> <p>10. Coordinar y supervisar la ejecución, administración, operación y mantenimiento en coordinación con las entidades territoriales, de 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 ambiente y los Recursos Naturales Renovables.</p> <p>11. Coordinar y elaborar los estudios previos para contratos y convenios con las entidades territoriales, públicas y privadas y con las entidades sin ánimo de lucro cuyo objeto sea ejecutar obras de mitigación y prevención de riesgos ecológicos y ambientales para la defensa y protección del ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de ejecutar de mejor la manera alguna o algunas de sus funciones, cuando no correspondan al ejercicio de funciones administrativas.</p> <p>12. Adelantar los estudios previos para contratar el diseño de las obras de irrigación, avenamiento, defensa contra las inundaciones, regulación de cauces y corrientes de agua y de recuperación de tierras que sean necesarias para la defensa, protección y adecuado manejo de las cuencas hidrográficas del territorio de la jurisdicción y que fueron planificadas en el Plan de Acción de la Corporación.</p> <p>13. Coordinar y realizar los estudios previos para 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 y que han sido proyectadas en los instrumentos de planificación de la CAS.</p> <p>14. Coordinar y realizar la supervisión de los contratos para 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 y que han sido proyectadas en los instrumentos de planificación de la CAS.</p> <p>15. Ejecutar el plan de mantenimiento y sostenibilidad de los predios adquiridos por la Corporación, y cuando estos no estén cumpliendo los fines para los cuales fueron adquiridos proponer las acciones pertinentes.</p> <p>16. Coordinar y realizar los estudios previos para adquirir bienes priorizados y viabilizados de propiedad privada y los patrimoniales de las entidades de derecho, para los proyectos de la CAS.</p> <p>17. Coordinar y realizar los estudios previos para ejecutar y cofinanciar los programas y proyectos de recuperación, restauración, rehabilitación y conservación del recurso hídrico y de los ecosistemas que intervienen en su regulación.</p> <p>18. Coordinar y supervisar a los ejecutores de programas y proyectos de recuperación, restauración, rehabilitación y conservación del recurso hídrico y de los ecosistemas que intervienen en su regulación.</p> <p>19. Ejecutar acciones de mitigación o prevención de riesgos ambientales que mitiguen los riesgos de desastre, así como las acciones de rehabilitación ambiental post-desastre.</p> <p>20. Participar en la implementación de mecanismos de participación en las etapas de diseño y ejecución de obras de mitigación o prevención de riesgos ecológicos y ambientales.</p> <p>21. Coordinar y realizar la supervisión de los contratos y convenios con las entidades territoriales, públicas y privadas y con las entidades sin ánimo de lucro, cuyo objeto sea el conocimiento de los Recursos Naturales Renovables, la identificación de riesgos ambientales y ecológicos que permita diseñar acciones para la defensa y protección del ambiente y los Recursos Naturales Renovables, de conformidad con las normas vigentes y el manual de supervisión e interventoría.</p> <p>22. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.</p> <p>23. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p> |   |   |
|--|---|---|
| <b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |   |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>COMPORTAMENTALES</b>   | <b>LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad Institucional.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la</li> </ul> |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

| • Adaptación al cambio.  |  | empatía. |
|--|--|----------|
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |  |          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Integral del Recurso Hídrico.</li> <li>• Gestión Integral del Recurso Flora.</li> <li>• Gestión Integral del Recurso Fauna Silvestre.</li> <li>• Gestión integral del recurso aire.</li> <li>• Gestión del recurso suelo.</li> <li>• Planificación ambiental y Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Gestión integral de residuos sólidos.</li> <li>• Permisos y trámites ambientales.</li> <li>• Contratación Estatal.</li> </ul>   |  |          |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |  |          |
| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA  |          |
| <p>Título Profesional en: <b>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. <b>Ingeniería Civil</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. <b>Agronomía, Ingeniería Agronómica</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía. <b>Geología</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geología, otros programas de Ciencias Naturales. <b>Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. <b>Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Agroindustrial, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |          |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |                                      |
| Nivel:  | Técnico                              |
| Denominación de Empleo:   | Topógrafo                            |
| Código:   | 3136                                 |
| Grado:  | 10                                   |
| No. de Cargos:  | Uno (1)                              |
| Dependencia:  | Donde se ubique el cargo.            |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: EJECUCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES</b>  |                                      |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |                                      |
| Apoyar la realización de actividades relacionadas con el desarrollo de los planes, programas y proyectos que ejecute la entidad en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las directrices, políticas y misión institucional.  |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades que se deban realizar para la adopción de los planes de ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas en la jurisdicción de la Corporación de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>2. Apoyar las acciones que se requieran realizar para la integración y actualización de la información proveniente de estudios y del monitoreo de los Recursos Naturales Renovables, de conformidad con el sistema de información ambiental de la Corporación.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica en las labores de supervisión de convenios y contratos suscritos dentro del desarrollo de los planes de ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>4. Preparar y presentar los documentos y respuestas requeridas para el normal funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los modelos diseñados y/o parámetros establecidos, procedimientos aprobados e instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>5. Brindar apoyo técnico con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución eficiente y efectivo de las actividades del área de desempeño conforme a las instrucciones recibidas y a las necesidades del servicio.</li> <li>6. Apoyar en la preparación y realización de los informes de gestión requeridos para garantizar respuestas adecuadas y oportunas de acuerdo con la competencia de la dependencia y con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Brindar apoyo en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>8. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento y por el uso adecuado de los equipos de topografía que le sean asignados.</li> <li>9. Adelantar los levantamientos topográficos, planimetría, altimetría a terrenos de propiedad de la entidad y donde se ejecuten o desarrollen programas o proyectos de tipo ambiental en el área de jurisdicción de la Corporación.</li> <li>10. Apoyar a la Corporación en los proyectos que se desarrollen desde el punto de vista catastral y topográfico.</li> <li>11. Dibujar e interpretar los levantamientos realizados y entregar los respectivos informes.</li> <li>12. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |                                      |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |  |
|---|---|--|
| COMUNES   | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Atención a requerimientos.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> </ul> |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Topografía.</li> <li>• Gestión del Recurso Suelo.</li> <li>• Planificación y Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Permisos y Trámites Ambientales.</li> <li>• Gestión de la Planeación.</li> <li>• Atención al Usuario.</li> </ul> |   |  |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA  |   |  |
| FORMACION ACADEMICA   |   | EXPERIENCIA  |
| <b>ALTERNATIVA UNO</b>  |   |  |
| Título de formación técnica profesional en: <b>Topografía</b> , del Núcleo Básico del Conocimiento en: Topografía.  |   |  |
| <b>ALTERNATIVA DOS</b>  |   |  |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: <b>Ingeniería Civil</b> , del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. <b>Topografía</b> , del Núcleo Básico del Conocimiento en: Topografía.   |   | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.  |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |                                      |
| Nivel:   | Profesional                          |
| Denominación de Empleo:  | Profesional Especializado            |
| Código:  | 2028                                 |
| Grado:   | 12                                   |
| No. de Cargos:   | Uno (1)                              |
| Dependencia:   | Donde se ubique el cargo.            |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PLANES DE DESARROLLO DEL NIVEL TERRITORIAL</b>   |                                      |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>  |                                      |
| Participar en el desarrollo de políticas y estrategias para el uso, aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables, y ordenamiento ambiental del territorio en la Jurisdicción de la Corporación de conformidad con directrices institucionales, normativas y políticas nacionales que rigen la materia.   |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar mecanismos de participación comunitaria en todos los procesos de planificación ambiental de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>2. Coordinar la inclusión de los asuntos ambientales, programas y proyectos de los instrumentos ambientales y los determinantes ambientales en la preparación de los planes de desarrollo departamentales y municipales de la jurisdicción, de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>3. Coordinar y asegurar la inclusión de los determinantes ambientales en la formulación o la revisión de los planes de Ordenamiento territorial, Esquemas de Ordenamiento Territorial y Planes Básicos de Ordenamiento Territorial de la jurisdicción, de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>4. Coordinar y asegurar la inclusión de los asuntos ambientales y proyectos estratégicos definidos en los POMCAS, PGAR y PLAN DE ACCION, en los instrumentos de planeación propios de las entidades territoriales o demás entidades del SINA de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>5. Identificar a partir del conocimiento del riesgo ecológico y ambiental en coordinación con las autoridades de las comunidades indígenas y con las autoridades de las tierras habitadas tradicionalmente por comunidades negras, a que se refiere la Ley 70 de 1993, programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los Recursos Naturales Renovables y del ambiente;</li> <li>6. Planificar la ejecución y financiación, programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los Recursos Naturales Renovables y del ambiente; que impacte a las autoridades de las comunidades indígenas y con las autoridades de las tierras habitadas tradicionalmente por comunidades negras, a que se refiere la Ley 70 de 1993 e incorporarlas a los instrumentos de planificación de la Corporación.</li> <li>7. Participar en la proyección de los actos administrativos para Imponer y distribuir las contribuciones de valorización con que haya de gravarse la propiedad inmueble, por razón de la ejecución de obras públicas por parte de la Corporación; fijar los demás derechos cuyo cobro pueda hacer conforme a la ley.</li> <li>8. Asistir a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental que deban desarrollarse con recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías o con otros de destinación semejante.</li> <li>9. Priorizar y viabilizar, la adquisición de predios, de acuerdo a la importancia ambiental y las estrategias de prevención y mitigación de riesgos ecológicos y ambientales, cuando ello sea necesario para el cumplimiento de sus funciones o para la ejecución de obras o proyectos requeridos para el cumplimiento de las mismas, e imponer las servidumbres a que haya lugar, conforme a la ley, los reglamentos y la normatividad vigente.</li> <li>10. Coordinar y llevar el registro de los predios adquiridos o en proceso de adquisición, para el cumplimiento de las funciones de la CAS y las entidades territoriales y geo referenciarlos en los sistemas de información que para tal fin disponga la Corporación.</li> <li>11. Elaborar un plan de monitoreo y sostenibilidad de los predios adquiridos por la Corporación y cuando estos no estén cumpliendo los fines para los cuales fueron adquiridos proponer las acciones pertinentes.</li> </ol> |                                      |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

12. Coordinar y realizar los estudios necesarios para ejecutar programas de abastecimiento de agua a las comunidades indígenas y negras tradicionalmente asentadas en el área de la jurisdicción, en coordinación con las autoridades competentes; e incorporarlos en los instrumentos de planificación de la Corporación.
13. Asistir técnicamente a los Concejos Municipales, a las Asambleas Departamentales y a los Consejos de las entidades territoriales indígenas en las funciones de planificación del territorio con el propósito que sean incluidos los asuntos y determinantes ambientales y se cumplan los procedimientos de aprobación conforme a la ley sin el desconocimiento de lo concertado con la autoridad ambiental.
14. Asistir técnicamente a los Concejos Municipales, a las Asambleas Departamentales y a los Consejos de las entidades territoriales indígenas en las funciones de control con el propósito de que los municipios y el departamento formulen y ejecuten los planes que exige la ley y los reglamentos sobre el ambiente y que sean incluidos los asuntos y determinantes ambientales establecidos por la autoridad ambiental.
15. Participar y realizar la evaluación de las condiciones de viabilidad ambiental a nivel de pre factibilidad de los Macro proyectos de Interés Social Nacional, del área de planificación del proyecto en términos de la localización e impacto en su área de planificación preliminar y su correspondiente área de influencia; disponibilidad, demanda y uso de Recursos Naturales Renovables y preparar el concepto sobre pronunciamiento ambiental de la CAS, de conformidad con la normatividad vigente y las normas que la sustituyan o modifiquen.
16. Participar y realizar el análisis de amenaza y vulnerabilidad en los macro proyectos y emitir concepto técnico sobre pronunciamiento en la etapa de pre factibilidad únicamente sobre el análisis de amenaza y vulnerabilidad por inundación, crecientes súbitas y deslizamientos de origen hidrometeorológico, de conformidad con la normatividad vigente, y las normas que la sustituyan o modifiquen.
17. Coordinar y realizar la evaluación ambiental de los documentos técnicos de soporte de los macro proyectos, remitidos por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y emitir concepto de conformidad con la normatividad vigente y las normas que la sustituyan o modifiquen.
18. Estudiar y evaluar los macro proyectos categoría 2 presentados por los alcaldes al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, para adelantar la concertación con la Corporación Autónoma Regional y acompañar al Director General en el proceso de concertación de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia o norma que lo sustituya y preparar el acta.
19. Evaluar y responder las objeciones a las observaciones hechas por la CAS en el proceso de concertación de asuntos ambientales de conformidad con la normatividad vigente.
20. Incluir en los procesos de concertación con los municipios para la formulación o revisión de los POT, EOT Y PBOT dentro de los asuntos ambientales los actos administrativos que establecen las Rondas Hídricas.
21. Poner a disposición de las entidades territoriales la información del conocimiento del riesgo ambiental y ecológico que pueda generar riesgo de desastres.
22. Fijar los determinantes ambientales que son factor de riesgo de desastres para que sean incorporados en el ordenamiento territorial.
23. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.
24. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>COMPORTAMENTALES</b>   | <b>LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)</b>   |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad Institucional.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> </ul> |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Integral del Recurso Hídrico.</li> <li>• Gestión Integral del Recurso Flora.</li> <li>• Gestión Integral del Recurso Fauna Silvestre.</li> <li>• Gestión de la Biodiversidad, áreas protegidas y Ecosistemas estratégicos.</li> <li>• Gestión del recurso suelo.</li> <li>• Planificación ambiental y Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Gestión del Riesgo y Cambio Climático.</li> <li>• Producción más limpia y Negocios Verdes.</li> </ul>   |  |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA  |  |
| Estudios  | Experiencia  |
| <p>Título Profesional en: <b>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. <b>Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Agroindustrial</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. <b>Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |   |  |
|---|---|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |   |  |
| Nivel:  | Profesional   |  |
| Denominación de Empleo:   | Profesional Universitario   |  |
| Código:   | 2044  |  |
| Grado:  | 04  |  |
| No. de Cargos:  | Uno (1)   |  |
| Dependencia:  | Donde se ubique el cargo.   |  |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Quien ejerza la supervisión Directa.  |  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y PLANES DE DESARROLLO DEL NIVEL TERRITORIAL</b>  |   |  |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>   |   |  |
| Administrar y controlar el Banco de Proyectos para garantizar la ejecución de planes, programas y proyectos estratégicos de la Corporación de conformidad con los procesos y procedimientos de la entidad.  |   |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear, operar, reglamentar y mantener el Banco de Proyectos de la CAS, y viabilizar los proyectos que se propongan para cofinanciación con recursos de la CAS.</li> <li>2. Participar en la formulación, control y evaluación de los Proyectos que se ejecutan en la CAS, de conformidad con la normatividad vigente y las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.</li> <li>3. Administrar, controlar y mantener actualizado el banco de proyectos para garantizar la ejecución de planes, programas y proyectos estratégicos de la Corporación de conformidad con los procesos y procedimientos de la entidad.</li> <li>4. Participar en la elaboración de informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del banco de proyectos, con la oportunidad y periodicidad requeridos.</li> <li>5. Administrar y mantener la base de datos de los planes, programas y proyectos que se ejecuten dentro del Plan de Acción de la Corporación de conformidad con los procesos y procedimientos de la entidad.</li> <li>6. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |   |  |
| <b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |  |
| <b>COMUNES</b>  | <b>COMPORTAMENTALES</b>   | <b>LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad Institucional.</li> <li>• Capacidad de análisis.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> </ul> |
| <b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Planeación.</li> <li>• Gestión de Proyectos.</li> <li>• Contratación Estatal.</li> <li>• Planificación Ambiental y Ordenamiento Territorial.</li> </ul>   |   |  |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |   |
|--|---|
| FORMACION  | EXPERIENCIA   |
| <p>Título Profesional en: <b>Administración de Empresas Agropecuarias, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Ambiental y de los RNR, Administración Agroindustrial</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Administración, Contaduría Pública</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Contaduría, Economía</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Economía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</b>.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada</p> |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |   |   |
|---|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |   |   |
| Nivel:  | Asistencial   |   |
| Denominación de Empleo:   | Auxiliar Administrativos  |   |
| Código:   | 4044  |   |
| Grado:  | 14  |   |
| No. de Cargos:  | Uno (1)   |   |
| Dependencia:  | Donde se ubique el cargo.   |   |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Quien ejerza la supervisión Directa.  |   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN DE RIESGOS AMBIENTALES, ECOLÓGICOS Y DE DESASTRES</b>  |   |   |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |   |   |
| Orientar los procesos derivados del manejo de riesgos Ambientales asociados al Hombre y riesgos ecológicos asociados a los Recursos Naturales Renovables y ecosistemas, a partir del análisis de la información del conocimiento del estado de los Recursos Naturales Renovables.   |   |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar tratamiento archivístico a documentos, datos, elementos y correspondencia que ingresan a la dependencia, de conformidad con la competencia del área de desempeño.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros documentales de carácter administrativo, técnico y financiero (documentos, base de datos, planillas, formatos) de la dependencia para responder oportunamente a requerimientos de usuarios internos y externos, de conformidad con procedimientos del área de desempeño.</li> <li>3. Llevar y mantener organizado el archivo documental de la dependencia de conformidad con normatividad en materia de gestión documental y archivística.</li> <li>4. Orientar a usuarios internos y externos de la dependencia mediante el suministro de información autorizada de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el Superior Inmediato.</li> <li>5. Realizar las labores necesarias para brindar apoyo en la atención de emergencias naturales o antrópicas, que se presenten en la jurisdicción de la Corporación de conformidad con las obligaciones e instrucciones establecidas.</li> <li>6. Realizar los informes de gestión y de seguimiento conforme al cumplimiento de las obligaciones impuestas por la entidad.</li> <li>7. Realizar los oficios, memorandos, informes y presentaciones que sirvan como apoyo de acuerdo con las instrucciones impartidas y los requerimientos de la dependencia.</li> <li>8. Desempeñar funciones de asistencia administrativa de conformidad con el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>9. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |   |   |
| <b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>COMPORTAMENTALES</b>   | <b>LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> <li>• Planificación del trabajo.</li> </ul> |
| <b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Archivos.</li> <li>• Redacción y proyección de documentos técnicos.</li> <li>• Gestión documental.</li> <li>• Atención al Usuario.</li> <li>• Conocimientos básicos en sistemas.</li> </ul>  |   |   |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

---

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA             |  |
|--|--|
| FORMACION ACADEMICA                                  | EXPERIENCIA                            |
| Aprobación de 5 años de educación básica secundaria. | Seis (6) meses de experiencia laboral. |

**SUBDIRECCIÓN DE AUTORIDAD AMBIENTAL**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |                                     |
| Nivel:   | Directivo                           |
| Denominación de Empleo:  | Subdirector General                 |
| Código:  | 0040                                |
| Grado:   | 17                                  |
| No. de Cargos:   | Uno (1)                             |
| Dependencia:   | Subdirección de Autoridad Ambiental |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Director General                    |
| <b>II. AREA FUNCIONAL: AUTORIDAD AMBIENTAL</b>   |                                     |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>  |                                     |
| Dirigir la ejecución de políticas encaminadas a la administración de la autoridad ambiental Recursos Naturales Renovables Disponibles en la Jurisdicción de la Corporación de conformidad con la legislación vigente.  |                                     |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir y realizar el seguimiento al cumplimiento de los permisos, concesiones, autorizaciones y licencias otorgados o negados, y las obligaciones que de allí se deriven y liquidar las tarifas de seguimiento ambiental, en la forma establecida en la Ley.</li><li>2. Instruir y sustanciar los procesos sancionatorios por uso ilegal de los Recursos Naturales Renovables, daño al ambiente o incumplimiento de las normas ambientales de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley y los reglamentos.</li><li>3. Vigilar y asegurar que las sanciones impuestas a los agentes que capten ilegalmente o contaminen los Recursos Naturales Renovables se cumplan.</li><li>4. Imponer las medidas preventivas en ejercicio de la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible; bajo el principio de precaución.</li><li>5. Vigilar y asegurar que las medidas preventivas impuestas se cumplan efectivamente.</li><li>6. Vigilar y controlar el cabal cumplimiento de los asuntos concertados con la planificación territorial.</li><li>7. Dirigir la Acción Inter-institucional para la vigilancia ambiental.</li><li>8. Remitir la información de los infractores a la Subdirección de Administración de la Oferta de Recursos Naturales Renovables Disponibles, para que liquide las tasas retributivas y prepare los actos administrativos de cobro a los infractores detectados realizando vertimientos por fuera de la ley, sin perjuicio del resultado del proceso sancionatorio en cumplimiento de lo establecido en el artículo 211 de la ley 1450 de 2011.</li><li>9. Vigilar y controlar el cumplimiento de las obligaciones de terceros derivadas de las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones o por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como los del orden regional que le hayan sido confiados conforme a la ley en el área de jurisdicción de la CAS.</li><li>10. Fijar las políticas y formular un Plan Anual de Vigilancia de los Recursos Naturales Renovables del territorio y seguimiento a los permisos, concesiones, autorizaciones y licencias otorgados o negados en ejercicio de la función de máxima autoridad ambiental en el área de la jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</li><li>11. Ejecutar el Plan de Vigilancia de los Recursos Naturales Renovables del territorio y seguimiento a los permisos, concesiones, autorizaciones y licencias otorgados o negados en ejercicio de la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</li><li>12. Dirigir, controlar y llevar un registro de las multas impuestas y reportarlas, en ejercicio de la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</li><li>13. Hacer seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas así como de las medidas preventivas y tomar las acciones del caso cuando estas no se cumplan; en ejercicio de la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el</li></ol> |                                     |

04 NOV 2020  
 Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

- Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
14. Adelantar las gestiones necesarias para implementar mecanismos de participación para la vigilancia de los Recursos Naturales Renovables y el ambiente de conformidad con las normas legales vigentes.
  15. Hacer seguimiento al cumplimiento de los asuntos concertados en la formulación o revisión de Planes de Ordenamiento Territorial y tomar las acciones necesarias cuando estos no se cumplan de conformidad con las normas legales vigentes.
  16. Verificar que los actos administrativos que adopten o modifiquen los Planes de Ordenamiento Territorial, Esquemas de Ordenamiento Territorial y Planes Básicos de Ordenamiento Territorial, de las entidades territoriales hayan agotado el proceso de concertación de los determinantes ambientales con la CAS y que efectivamente se hayan incorporado, en los casos en que esto no ocurra acudir a las instancias del Estado competentes.
  17. Vigilar el cumplimiento de las vedas establecidas conforme a las normas legales vigentes.
  18. Vigilar el cumplimiento de los actos administrativos que fijan en la jurisdicción, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el ambiente o los Recursos Naturales Renovables y en los casos de incumplimiento adelantar los procesos sancionatorios correspondientes.
  19. Vigilar el cumplimiento de los actos administrativos que prohíben, restringen o regulan la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental y en los casos de incumplimiento adelantar los procesos sancionatorios correspondientes.
  20. Ejercer el control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los Recursos Naturales no renovables, incluida la actividad portuaria con exclusión de las competencias atribuidas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental. (Las funciones a que se refiere este numeral serán ejercidas de acuerdo con el artículo 58 de Ley la ley 99 de 1993).
  21. Ejercer las funciones de control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás Recursos Naturales Renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos, a las aguas a 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 verificación e inspección en campo de las respectivas licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos.
  22. 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.
  23. Vigilar que se cumplan los reglamentos de administración de las áreas del Sistema de Parques Nacionales que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible delegue bajo la tutela del mismo.
  24. Vigilar el cumplimiento de los actos administrativos que reservan, alinderan o sustraen los Distritos Regionales de Manejo Integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y Parques Naturales de carácter regional, y reglamentar su uso y funcionamiento.
  25. Imponer y ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía 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.
  26. Ejecutar el plan de monitoreo de los predios adquiridos por la Corporación, y cuando estos no estén cumpliendo los fines para los cuales fueron adquiridos proponer las acciones pertinentes.
  27. Vigilar que se cumpla con lo dispuesto en los actos administrativos en los que se establece las normas generales y las densidades máximas a las que se sujetarán los propietarios de vivienda en áreas sub-urbanas y en cerros y montañas, de manera que se protejan el 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 y cuando no se cumplan emprender las acciones sancionatorias correspondientes.
  28. Realizar seguimiento del recurso hídrico en el área de la jurisdicción, para lo cual deberán aplicar los protocolos y estándares establecidos en el Sistema de Información del Recurso Hídrico- SIRH, como parte del Sistema de Información Ambiental SIAC.
  29. Vigilar el cumplimiento de los actos administrativos de zonificación, ordenamiento y determinación del régimen de usos de ecosistemas de paramos y humedales.

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

30. Vigilar el cumplimiento de los actos administrativos para la clasificación, ordenamiento y zonificación y el régimen de usos de las áreas forestales en el área de jurisdicción de la CAS, salvo las que se encuentren en las áreas de reserva forestal nacional y en áreas que conforman el sistema de parques nacionales naturales", en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
31. Vigilar el cumplimiento de los actos administrativos para el acotamiento de la faja paralela a los cuerpos de agua a que se refiere el literal d) del artículo 83 del Decreto-ley 2811 de 1974 y el área de protección o conservación aferente e iniciar los procesos sancionatorios conforme a la ley a que haya lugar cuando se infrinja lo establecido.
32. Realizar el control y seguimiento ambiental de la calidad del recurso hídrico, de los usos del agua y de los vertimientos
33. Hacer seguimiento a las obligaciones impuestas en los actos administrativos que otorgan o niegan permisos, autorizaciones, concesiones y licencias ambientales para actividades que afecten los recursos naturales y adelantar procesos sancionatorios en los casos en que se incumplan.
34. Reportar a la Subdirección de Administración de la Oferta de Recursos Naturales Renovables Disponibles, Educación Ambiental y Participación Ciudadana, los infractores por captación ilegal de agua se detecten en las visitas técnicas que se hagan de oficio o por quejas ambientales, para que se liquide y cobre la tasa por uso.
35. Dirigir, controlar y administrar los centros de almacenamiento de madera, productos forestales y fauna y flora silvestre, decomisados.
36. Gestionar la disponibilidad de Centros de Atención y valoración para la disposición provisional en materia de aprehensión preventiva de especímenes de especies de flora y fauna silvestres de conformidad con la ley 1333 de 2009.
37. Las demás funciones en materia de control y vigilancia ambiental que anteriormente a la ley 99/93 estaban atribuidas a otras autoridades, en materia de ambiente y Recursos Naturales Renovables, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, en cuanto no pugnen con las atribuidas por la Constitución Nacional a las entidades territoriales, o sea contrarias a la presente Ley o a las facultades de que ella inviste al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
38. Liquidar y proferir el acto administrativo de cobro de tasas por uso de los recursos naturales renovables y tarifas de seguimiento ambiental.
39. De conformidad con la delegación de la Dirección General mediante acto administrativo, expedir los salvoconductos para la movilización de los Recursos Naturales Renovables.
40. Proferir los actos administrativos que ordenen las comisiones de los funcionarios que corresponda a la dependencia y que deban ser cancelados por la Corporación.
41. Calificar el desempeño de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y a los provisionales, que estén adscritos a su despacho.
42. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.
43. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | COMPORTAMENTALES   | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)   |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Planificación y Programación.</li> <li>• Visión estratégica.</li> </ul> |

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Gestión Integral del Recurso Hídrico.
- Gestión Integral del Recurso Flora.
- Gestión Integral del Recurso Fauna Silvestre.
- Gestión de la Biodiversidad, Áreas Protegidas y Ecosistemas Estratégicos.
- Gestión integral del recurso aire.
- Gestión del recurso suelo.
- Planificación ambiental y Ordenamiento Territorial.

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión integral de residuos sólidos.</li> <li>• Gestión del Riesgo y Cambio Climático.</li> <li>• Producción más limpia y negocios verdes.</li> <li>• Permisos y trámites ambientales.</li> <li>• Régimen Sancionatorio.</li> </ul>   |   |
|---|---|
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACION ACADEMICO   | EXPERIENCIA   |
| <p>Título profesional en: <b>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. <b>Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Agroindustrial</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. <b>Contaduría Pública</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría. <b>Economía</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Economía. <b>Ingeniería Industria</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines. <b>Ingeniería Civil</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. <b>Ingeniería de Recursos Hídricos</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Otras Ingenierías. <b>Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. <b>Agronomía, Ingeniería Agronómica</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía. <b>Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Zootecnia. <b>Geología</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geología, otros programas de Ciencias Naturales. <b>Biología, Microbiología</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines. <b>Ingeniería Química</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines. <b>Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. <b>Derecho</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |   |   |
|--|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |   |   |
| Nivel:   | Asistencial   |   |
| Denominación de Empleo:  | Secretario  |   |
| Código:  | 4178  |   |
| Grado:   | 12  |   |
| No. de Cargos:   | Uno (1)   |   |
| Dependencia:   | Donde se ubique el cargo.   |   |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Quien ejerza la supervisión Directa.  |   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: AUTORIDAD AMBIENTAL</b>   |   |   |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>  |   |   |
| Desempeñar funciones administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño de conformidad con los procesos y procedimientos de la dependencia, y las instrucciones del Superior Inmediato.   |   |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar tratamiento archivístico a documentos, datos, elementos y correspondencia que ingresan a la dependencia, de conformidad con la competencia del área de desempeño.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros documentales de carácter administrativo (documentos, base de datos, planillas, formatos) de la dependencia para responder oportunamente a requerimientos de usuarios internos y externos, de conformidad con procedimientos del área de desempeño.</li> <li>3. Llevar y mantener actualizado el archivo documental de la dependencia de conformidad con normatividad en materia de gestión documental y archivística.</li> <li>4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.</li> <li>5. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el Superior Inmediato.</li> <li>6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>7. Efectuar diligencias internas y trámites administrativos de correspondencia de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>8. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones, aplicativos de Internet y software implementados en la entidad.</li> <li>9. Tramitar oportunamente con las demás dependencias de la Entidad la documentación que le compete diligenciar a la dependencia.</li> <li>10. Realizar labores propias de la dependencia para la elaboración de los informes que correspondan.</li> <li>11. Realizar las labores necesarias para velar por el cuidado y custodia de los documentos que se manejen en los procesos que sean de conocimiento de la Dependencia.</li> <li>12. Aplicar los sistemas de gestión de calidad y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |   |   |
| <b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |   |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>COMPORTAMENTALES</b>   | <b>LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Planificación del trabajo.</li> </ul> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>  |  |  |
| <b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Archivos.</li> <li>• Redacción y proyección de documentos técnicos.</li> <li>• Gestión documental.</li> <li>• Atención al Usuario.</li> <li>• Conocimientos Básicos en Sistemas.</li> </ul> |  |  |
| <b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>  |  |  |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                     |  |
| Aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria.  | Seis (6) meses de experiencia laboral. |  |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |                                      |
| Nivel:   | Profesional                          |
| Denominación de Empleo:  | Profesional Especializado            |
| Código:  | 2028                                 |
| Grado:   | 16                                   |
| No. de Cargos:   | Uno (1)                              |
| Dependencia:   | Donde se ubique el cargo.            |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: AUTORIDAD AMBIENTAL</b>   |                                      |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>  |                                      |
| Participar en la ejecución de las políticas encaminadas al manejo, control y seguimiento de los Recursos Naturales Renovables Disponibles en la Jurisdicción de la Corporación de conformidad con la legislación vigente y en el desarrollo de planes de control y seguimiento de los mismos.  |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, y desarrollo de políticas y planes sobre manejo, control y seguimiento, en materia de Recursos Naturales y calidad ambiental en el área de jurisdicción de la Corporación conforme a directrices legales y normativas vigentes.</li> <li>2. Coordinar, promover y ejecutar las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental, de conformidad con directrices del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional del Ambiente, así como de orden regional, con la participación de las administraciones departamentales y municipales.</li> <li>3. Proyectar informes relacionados con el desarrollo de los Programas Proyectados y Actividades propias de la Subdirección, con la oportunidad y periodicidad requerida de conformidad con requerimientos de la gestión de la entidad.</li> <li>4. Participar en las actividades de coordinación, control, evaluación y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los Recursos Naturales No Renovables, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental.</li> <li>5. Participar en la formulación y diseño de los sistemas de seguimiento requeridos para el cumplimiento de las normas y reglamentos relacionados con el ambiente, en coordinación con las demás dependencias de la Corporación conforme a metas y objetivos institucionales.</li> <li>6. Participar activamente en los diferentes programas que se implementen con el objetivo de mejorar la calidad de las actividades realizadas en la Corporación en busca de la satisfacción del cliente interno y externo.</li> <li>7. Coordinar, elaborar y ejecutar el plan de vigilancia de los Recursos Naturales Renovables del territorio en ejercicio de la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</li> <li>8. Coordinar y realizar las actividades necesarias para la imposición de medidas preventivas en ejercicio de la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, bajo el principio de precaución.</li> <li>9. Participar en la formulación de políticas para implementar, vigilar y asegurar que las medidas preventivas impuestas se cumplan efectivamente.</li> <li>10. Participar en la acción Inter-institucional para la vigilancia ambiental.</li> <li>11. Participar en la formulación y Ejecución del Plan Anual de Vigilancia de los Recursos Naturales Renovables del territorio en ejercicio de la función de máxima autoridad ambiental en el área de la jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</li> <li>12. Proyectar, desarrollar y llevar un registro de las multas impuestas y reportarías, en ejercicio de la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</li> <li>13. Proponer e implementar mecanismos de participación en la vigilancia del ejercicio de la</li> </ol> |                                      |

- autoridad ambiental de conformidad con las normas vigentes.
14. Administrar, controlar y vigilar el cumplimiento de las vedas establecidas conforme a las normas legales vigentes.
  15. Coordinar el control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los Recursos Naturales No Renovables, incluida la actividad portuaria con exclusión de las competencias atribuidas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental.
  16. Coordinar y 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.
  17. Proponer, implantar y ejecutar a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley a otras autoridades, las medidas de policía previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de Recursos Naturales Renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados.
  18. Administrar los centros de almacenamiento de madera, productos forestales, fauna y flora silvestre, decomisados.
  19. Participar en las labores necesarias para gestionar la disponibilidad de Centros de Atención y valoración para la disposición provisional en materia de aprehensión preventiva de especímenes de especies de flora y fauna silvestres de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
  20. Coordinar la implementación y ajustes al protocolo para el control de fauna silvestre, con base en la normatividad vigente.
  21. Coordinar, promover y hacer seguimiento a actividades pos decomiso de ejemplares de fauna silvestre recibidos y atendidos en el centro de rehabilitación y a las relacionadas con el control y atención de fauna exótica invasora y manejo de especies de fauna silvestre depredadora, de acuerdo con los protocolos establecidos y las políticas y lineamientos de la Corporación.
  22. Proponer e implementar procesos para orientar a los demás funcionarios en las diferentes sedes en el control de la movilización, procesamiento y comercialización de los Recursos Naturales Renovables que afecten los ecosistemas en coordinación con las demás Autoridades Ambientales, las entidades territoriales y otras autoridades de policía, de conformidad con la ley y los reglamentos.
  23. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.
  24. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)  |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad.</li> <li>•</li> </ul> |

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Gestión Integral del Recurso Hídrico.
- Gestión Integral del Recurso Flora.
- Gestión Integral del Recurso Fauna Silvestre.
- Gestión integral del recurso aire.
- Gestión del recurso suelo.
- Planificación ambiental y Ordenamiento Territorial.
- Gestión integral de residuos sólidos.
- Permisos y trámites ambientales.
- Régimen Sancionatorio.

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA  |  |
|---|--|
| FORMACION ACADEMICA   | EXPERIENCIA  |
| <p>Título Profesional en: <b>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. <b>Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. <b>Agronomía, Ingeniería Agronómica</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía. <b>Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Zootecnia. <b>Geología</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geología, otros programas de Ciencias Naturales. <b>Biología, Microbiología</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines. <b>Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Agroindustrial</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. <b>Derecho</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |                                      |
| Nivel:   | Técnico                              |
| Denominación de Empleo:  | Técnico Operativo                    |
| Código:  | 3132                                 |
| Grado:   | 10                                   |
| No. de Cargos:   | Uno (1)                              |
| Dependencia:   | Donde se ubique el cargo.            |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: AUTORIDAD AMBIENTAL</b>   |                                      |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>  |                                      |
| Apoyar en el desarrollo de las políticas encaminadas al manejo, control y seguimiento de los Recursos Naturales Renovables Disponibles en la Jurisdicción de la Corporación de conformidad con la legislación vigente y en el desarrollo de planes de control y seguimiento de los mismos.   |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, desarrollar, y aplicar sistemas para alimentar y mantener actualizadas las bases de datos que se manejen en la dependencia en cumplimiento de políticas de control documental y de registros de información.</li> <li>2. Apoyar en la asesoría a los usuarios en programas y proyectos de protección y conservación de los Recursos Naturales Renovables.</li> <li>3. Apoyar la realización de visitas de seguimiento para controlar el uso de Recursos Naturales Renovables de conformidad con las obligaciones e instrucciones establecidas.</li> <li>4. Apoyar en el desarrollo de políticas y planes sobre control y seguimiento, en materia de Recursos Naturales y calidad ambiental en el área de jurisdicción de la Corporación conforme a directrices legales y normativas vigentes.</li> <li>5. Apoyar en la preparación de informes relacionados con el desarrollo de los Programas Projectados y Actividades propias de la Subdirección, con la oportunidad y periodicidad requerida de conformidad con requerimientos de la gestión de la entidad.</li> <li>6. Apoyar en las actividades de coordinación, control, evaluación y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los Recursos Naturales No Renovables, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental.</li> <li>7. Brindar apoyo en el diseño de los sistemas de seguimiento requeridos para el cumplimiento de las normas y reglamentos relacionados con el ambiente, en coordinación con las demás dependencias de la Corporación conforme a metas y objetivos institucionales.</li> <li>8. Brindar asistencia técnica y administrativa en los diferentes programas que se implementen con el objetivo de mejorar la calidad de las actividades realizadas en la Corporación en busca de la satisfacción del cliente interno y externo.</li> <li>9. Brindar apoyo en actividades relacionadas con la ejecución del plan de vigilancia de los Recursos Naturales Renovables del territorio en ejercicio de la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</li> <li>10. Adelantar las actividades necesarias para la imposición de medidas preventivas en ejercicio de la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, bajo el principio de precaución.</li> <li>11. Vigilar y asegurar que las medidas preventivas impuestas se cumplan efectivamente.</li> <li>12. Elaborar y mantener actualizado el registro de las multas impuestas y reportarlas, en ejercicio de la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</li> <li>13. Vigilar el cumplimiento de las vedas establecidas conforme a las normas legales vigentes.</li> <li>14. Brindar apoyo en el control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los Recursos Naturales No Renovables, incluida la actividad portuaria con exclusión de las competencias atribuidas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental. (Las funciones a que se</li> </ol> |                                      |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <p>refiere este numeral serán ejercidas de acuerdo con el artículo 58 de la ley 99 de 1993).</p> <p>15. Apoyar en 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.</p> <p>16. Apoyar en el control de los centros de almacenamiento y transformación de madera, productos forestales y fauna y flora silvestre, decomisados y entregar el reporte a las entidades que lo requieran en los tiempos definidos para ello.</p> <p>17. Apoyar en el control de los ejemplares de fauna silvestre recibidos y atendidos en el centro de rehabilitación y a las relacionadas con el control y atención de fauna exótica invasora y manejo de especies de fauna silvestre depredadora, de acuerdo con los protocolos establecidos y las políticas y lineamientos de la Corporación.</p> <p>18. Llevar, mantener actualizado y reportar las estadísticas forestales.</p> <p>19. Preparar, elaborar, presentar y consolidar los diferentes informes que deba manejar la dependencia y hacer los reportes que correspondan.</p> <p>20. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad</p> <p>21. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p> |   |  |
|---|---|--|
| V. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES   |   |  |
| COMUNES   | COMPORAMENTALES   | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Planificación del trabajo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> </ul> |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Integral del Recurso Hídrico.</li> <li>• Gestión Integral del Recurso Flora.</li> <li>• Gestión Integral del Recurso Fauna Silvestre.</li> <li>• Gestión integral del recurso aire.</li> <li>• Gestión del recurso suelo.</li> <li>• Planificación ambiental y Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Gestión Integral de residuos sólidos.</li> <li>• Permisos y trámites ambientales.</li> </ul>   |   |  |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA  |   |  |
| FORMACION ACADEMICA   | EXPERIENCIA   |  |
| <p align="center"><b>ALTERNATIVA UNO</b></p> <p>Titulo de formación técnica profesional en: <b>Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración Agroindustrial</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Administración, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Recursos Naturales</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Producción Agropecuaria</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Agronomía.</b></p>   |   |  |

| <b>ALTERNATIVA DOS</b>  |  |
|---|--|
| <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: <b>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Recursos Naturales</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. <b>Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. <b>Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración Agroindustrial</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. <b>Producción Agropecuaria</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía.</p> | <p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |                                      |
| Nivel:   | Profesional                          |
| Denominación de Empleo:  | Profesional Especializado            |
| Código:  | 2028                                 |
| Grado:   | 12                                   |
| No. de Cargos:   | Uno (1)                              |
| Dependencia:   | Donde se ubique el cargo.            |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: AUTORIDAD AMBIENTAL</b>   |                                      |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>  |                                      |
| <p>Coordinar y realizar el seguimiento al cumplimiento de los permisos, concesiones, autorizaciones y licencias otorgados o negados, y las obligaciones que de allí se deriven y liquidar las tarifas de seguimiento ambiental, en la forma establecida en la Ley.</p>   |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y realizar el seguimiento al cumplimiento de los permisos, concesiones, autorizaciones y licencias otorgados o negados, y las obligaciones que de allí se deriven, liquidar las tarifas de seguimiento ambiental, y proyectar el auto correspondiente, en la forma establecida en la Ley, adelantar procesos sancionatorios en los casos en que se incumplan.</li> <li>2. Proyectar los conceptos técnicos en los procesos sancionatorios que se adelanten por uso ilegal de los Recursos Naturales Renovables, daño al ambiente o incumplimiento de las normas ambientales de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley y los reglamentos.</li> <li>3. Participar en el proceso de dosificar las sanciones a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Coordinar, vigilar y asegurar que las sanciones impuestas a los agentes que capten ilegalmente o contaminen los Recursos Naturales Renovables se cumplan.</li> <li>5. Imponer las medidas preventivas en ejercicio de la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible; bajo el principio de precaución.</li> <li>6. Coordinar, participar y hacer seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas así como de las medidas preventivas y recomendar las acciones del caso cuando estas no se cumplan, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</li> <li>7. Participar en la coordinación de la Acción Inter-institucional para la vigilancia ambiental.</li> <li>8. Coordinar, evaluar y hacer verificación de campo, seguimiento y control del Plan de Establecimiento y Manejo Forestal de acuerdo a criterios técnicos y directrices establecidas para tal fin.</li> <li>9. Proyectar los conceptos técnicos requeridos por la ley para garantizar el buen uso, aprovechamiento o movilización de los Recursos Naturales Renovables o para el desarrollo de las actividades que afecten el ambiente de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>10. Coordinar, ejercer vigilancia y controlar el cumplimiento de las obligaciones de terceros derivadas de las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones o por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como los del orden regional que le hayan sido confiados conforme a la ley, dentro del ámbito de la jurisdicción de La CAS.</li> <li>11. Remitir la información de los infractores a la Subdirección de Administración de la Oferta de Recursos Naturales Renovables Disponibles, educación ambiental y participación ciudadana, para que liquide las tasas y tarifas a que haya lugar y prepare los actos administrativos de cobro a los infractores detectados realizando vertimientos por fuera de la ley, sin perjuicio del resultado del proceso sancionatorio en cumplimiento de lo establecido en el artículo 211 de la ley 1450 de 2011.</li> <li>12. Evaluar y vigilar el cumplimiento de los actos administrativos para la clasificación, ordenamiento y zonificación y el régimen de usos de las áreas forestales en el área de jurisdicción de la CAS, salvo las que se encuentren en las áreas de reserva forestal</li> </ol> |                                      |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

| <p>nacional y en áreas que conforman el sistema de parques nacionales naturales, en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</p> <p>13. Participar en el acompañamiento técnico en la fijación de criterios y lineamientos para la expedición de licencias ambientales, permisos, autorizaciones, concesiones, instrumentos de control y manejo ambiental y procedimientos sancionatorios, de acuerdo con la normatividad ambiental, condiciones de la jurisdicción y políticas y lineamientos de la Corporación.</p> <p>14. Proyectar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>15. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad</p> <p>16. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p> |   |   |
|---|---|---|
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |   |
| COMUNES   | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad.</li> </ul> |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Integral del Recurso Hídrico, Flora, Fauna Silvestre.</li> <li>• Gestión integral del recurso aire.</li> <li>• Gestión del recurso suelo.</li> <li>• Planificación ambiental y Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Gestión integral de residuos sólidos.</li> <li>• Permisos y trámites ambientales.</li> <li>• Régimen Sancionatorio.</li> </ul>   |   |   |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA  |   |   |
| FORMACION ACADEMICA   | EXPERIENCIA   |   |
| <p>Título profesional en: <b>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. <b>Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. <b>Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Agroindustrial</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>   | <p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>  |   |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |   |  |
|--|---|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |   |  |
| Nivel:   | Profesional   |  |
| Denominación de Empleo:  | Profesional Universitario   |  |
| Código:  | 2044  |  |
| Grado:   | 04  |  |
| No. de Cargos:   | Uno (1)   |  |
| Dependencia:   | Donde se ubique el cargo.   |  |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Quien ejerza la supervisión Directa.  |  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: AUTORIDAD AMBIENTAL</b>   |   |  |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>  |   |  |
| <p>Coordinar y realizar el seguimiento al cumplimiento de los permisos, concesiones, autorizaciones y licencias otorgados o negados, y las obligaciones que de allí se deriven y liquidar las tarifas de seguimiento ambiental, en la forma establecida en la Ley.</p>   |   |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y realizar el seguimiento al cumplimiento de los permisos, concesiones, autorizaciones y licencias otorgados o negados, y las obligaciones que de allí se deriven y liquidar las tarifas de seguimiento ambiental, y proyectar el auto correspondiente, en la forma establecida en la Ley.</li> <li>Participar en la dosificación de las sanciones a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>Coordinar, vigilar y asegurar que las sanciones impuestas a los agentes que capten ilegalmente o contaminen los Recursos Naturales Renovables se cumplan.</li> <li>Reportar a la Subdirección de Administración de la Oferta de Recursos Naturales Renovables Disponibles, Educación Ambiental y Participación Ciudadana, de los infractores por captación ilegal de agua que se detecten en las visitas técnicas que se hagan de oficio o por quejas ambientales, para que se liquide y cobre la tasa por uso.</li> <li>Proponer e imponer las medidas preventivas en ejercicio de la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible; bajo el principio de precaución.</li> <li>Coordinar, vigilar y asegurar que las medidas preventivas impuestas se cumplan efectivamente.</li> <li>Proyectar y elaborar conceptos técnicos requeridos por la ley para garantizar el buen uso, aprovechamiento o movilización de los Recursos Naturales Renovables o para el desarrollo de las actividades que afecten el ambiente de acuerdo con normatividad vigente.</li> <li>Proyectar, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>Reportar a la oficina de Gestión de Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo, los polígonos de las áreas de los predios donde se realicen medidas de compensación, en cumplimiento de las obligaciones impuestas en los actos administrativos que otorguen permisos y autorizaciones de Aprovechamiento forestal.</li> <li>Proyectar, elaborar, diseñar, desarrollar y aplicar bases de datos para la clasificación, actualización, manejo y conservación de la información de la dependencia de conformidad con directrices institucionales.</li> <li>Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |   |  |
| <b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |   |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>COMPORTAMENTALES</b>   | <b>LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje Continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico – profesional.</li> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Gestión de</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Desarrollo de la empatía.</li> </ul> |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

|  |   |   |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos de calidad.</li> </ul> |
| <b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Integral del Recurso Hídrico.</li> <li>• Gestión Integral del Recurso Flora.</li> <li>• Gestión Integral del Recurso Fauna Silvestre.</li> <li>• Gestión integral del recurso aire.</li> <li>• Gestión del recurso suelo.</li> <li>• Planificación ambiental y Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Gestión integral de residuos sólidos.</li> <li>• Permisos y trámites ambientales.</li> <li>• Régimen Sancionatorio.</li> </ul>  |   |   |
| <b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>  |   |   |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>   |   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <p>Título profesional en: <b>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. <b>Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. <b>Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Agroindustrial</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> |   | <p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</p>                            |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |                                      |
| Nivel:  | Profesional                          |
| Denominación de Empleo:   | Profesional Universitario            |
| Código:   | 2044                                 |
| Grado:  | 11                                   |
| No. de Cargos:  | Uno (1)                              |
| Dependencia:  | Donde se ubique el cargo.            |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: AUTORIDAD AMBIENTAL</b>  |                                      |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>   |                                      |
| <p>Coordinar y garantizar el cumplimiento del control ambiental dentro de la jurisdicción de la Corporación de conformidad con la normatividad vigente y las directrices internas de la alta dirección en materia de Hidrocarburos, Recurso Hídrico y Vertimientos (sólidos, líquidos y gaseosos).</p>  |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar y realizar el seguimiento del recurso hídrico en el área de la jurisdicción, para lo cual deberán aplicar los protocolos y estándares establecidos en el Sistema de Información del Recurso Hídrico- SIRH, como parte del Sistema de Información Ambiental SIAC.</li> <li>2. Coordinar y participar en el proceso de vigilar el cumplimiento de los actos administrativos para el acotamiento de la faja paralela a los cuerpos de agua y el área de protección o conservación aferente, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>3. Coordinar, realizar el control y seguimiento ambiental de la calidad del recurso hídrico, de los usos del agua y de los vertimientos.</li> <li>4. Coordinar y realizar el seguimiento al cumplimiento de los permisos, concesiones, autorizaciones y licencias otorgados o negados, y las obligaciones que de allí se deriven y liquidar las tarifas de seguimiento ambiental, y proyectar el auto correspondiente, en la forma establecida en la Ley.</li> <li>5. Proyectar los conceptos técnicos a que haya lugar en los procesos sancionatorios.</li> <li>6. Dosificar las sanciones a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7. Reportar a la Subdirección de Administración de la Oferta de Recursos Naturales Renovables Disponibles, Educación Ambiental y Participación Ciudadana, los infractores por captación ilegal de agua que se detecten en las visitas técnicas que se hagan de oficio o por quejas ambientales, para que se liquide y cobre la tasa por uso.</li> <li>8. Participar en la orientación a las sedes regionales de la Corporación en la evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades y usos que generen o puedan generar deterioro ambiental de los ecosistemas, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y el ámbito de su competencia.</li> <li>9. Coordinar, participar y brindar asistencia técnica a las solicitudes de competencia relacionadas con los temas de hidrocarburos, de acuerdo con el marco normativo y las políticas de la Corporación.</li> <li>10. Coordinar y realizar las visitas oculares para atender emergencias ambientales por derrame de hidrocarburos y contaminación de Recursos Naturales Renovables y emitir los correspondientes conceptos y remitirlos a la Agencia Nacional de Licencias Ambientales por competencia, para que se tomen las medidas legales que el caso amerite.</li> <li>11. Proyectar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>12. Coordinar y adelantar las actividades necesarias para la imposición de medidas preventivas en ejercicio de la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, bajo el principio de precaución.</li> <li>13. Coordinar, promover, vigilar y asegurar que las medidas preventivas impuestas se cumplan efectivamente.</li> </ol> |                                      |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

14. Participar y hacer seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas así como de las medidas preventivas y recomendar las acciones del caso cuando estas no se cumplan, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
15. Vigilar el cumplimiento de los actos administrativos que fijan en la jurisdicción, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el ambiente o los Recursos Naturales Renovables.
16. Vigilar el cumplimiento de los actos administrativos que prohíben, restringen o regulan la fabricación, distribución, uso, disposición o vertimiento de sustancias causantes de degradación ambiental.
17. Coordinar y ejercer las funciones de control y seguimiento ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás Recursos Naturales Renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos, a las aguas a 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 verificación e inspección en campo de las respectivas licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y salvoconductos.
18. Participar en la acción Inter-institucional para la vigilancia ambiental.
19. Proyectar conceptos técnicos requeridos por la ley para garantizar el buen uso, aprovechamiento o movilización de los Recursos Naturales Renovables o para el desarrollo de las actividades que afecten el ambiente de acuerdo con normatividad vigente.
20. Coordinar y ejercer la responsabilidad del seguimiento y control del tema de Residuos Peligrosos, así como la elaboración de programas, proyectos y actividades relacionadas con el tema, en cumplimiento a la legislación aplicable vigente.
21. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.
22. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)   |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad.</li> </ul> |

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Gestión Integral del Recurso Hídrico.
- Gestión Integral del Recurso Flora.
- Gestión Integral del Recurso Fauna Silvestre.
- Gestión integral del recurso aire.
- Gestión del recurso suelo.
- Planificación ambiental y Ordenamiento Territorial.
- Gestión integral de residuos sólidos.
- Permisos y trámites ambientales.
- Régimen Sancionatorio.

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |   |
|--|---|
| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA   |
| <p>Título profesional en: <b>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. <b>Ingeniería Civil</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. <b>Geología</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. <b>Ingeniería Química</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines. <b>Ingeniería de Petróleos</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. <b>Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Agroindustrial</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |                                      |
| Nivel:   | Profesional                          |
| Denominación de Empleo:  | Profesional Universitario            |
| Código:  | 2044                                 |
| Grado:   | 11                                   |
| No. de Cargos:   | Uno (1)                              |
| Dependencia:   | Donde se ubique el cargo.            |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: AUTORIDAD AMBIENTAL</b>   |                                      |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>  |                                      |
| <p>Coordinar y garantizar el cumplimiento del control ambiental dentro de la jurisdicción de la Corporación de conformidad con la normatividad vigente y las directrices internas de la alta dirección en materia de Ecosistemas, Biodiversidad y Ordenación del territorio.</p>   |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y realizar el seguimiento al cumplimiento de los permisos, concesiones, autorizaciones y licencias otorgados o negados, y las obligaciones que de allí se deriven y liquidar las tarifas de seguimiento ambiental, y proyectar el auto correspondiente en la forma establecida en la Ley.</li> <li>2. Proyectar los conceptos técnicos en los procesos sancionatorios a todo aquel que resulte responsable de los procesos de investigación por uso ilegal de los Recursos Naturales Renovables, daño al ambiente o incumplimiento de las normas ambientales de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley y los reglamentos.</li> <li>3. Dosificar las sanciones a que haya lugar de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Coordinar, promover y apoyar el seguimiento al cumplimiento de los asuntos concertados en la formulación o revisión de planes de ordenamiento territorial y recomendar se tomen las acciones necesarias cuando estos no se cumplan de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>5. Participar en la verificación a los actos administrativos que adopten o modifiquen los planes de ordenamiento territorial, esquemas de ordenamiento territorial y planes básicos de ordenamiento territorial.</li> <li>6. Vigilar que se cumpla con lo dispuesto en los actos administrativos en los que se establece las normas generales y las densidades máximas a las que se sujetarán los propietarios de vivienda en áreas sub-urbanas y en cerros y montañas, de manera que se protejan el ambiente y los recursos naturales. No menos del 70% del área a desarrollar en dichos en dichos proyectos se destinará a la conservación de la vegetación nativa existente y cuando no se cumplan emprender las acciones sancionatorias correspondientes.</li> <li>7. Participar en la implementación de mecanismos de participación para la vigilancia de los Recursos Naturales Renovables y el ambiente de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>8. Participar en el proceso de vigilancia para que se cumplan los reglamentos de administración de las áreas del sistema de Parques Nacionales que el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible delegue bajo la tutela del mismo.</li> <li>9. Participar en el proceso de vigilancia al cumplimiento de los actos administrativos que reservan, alinderan o sustraen los distritos regionales de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional.</li> <li>10. Participar en la ejecución del plan de monitoreo de los predios adquiridos por la Corporación, y cuando estos no estén cumpliendo los fines para los cuales fueron adquiridos proponer las acciones pertinentes.</li> <li>11. Vigilar el cumplimiento de los actos administrativos de zonificación, ordenamiento y determinación del régimen de usos de ecosistemas de paramos y humedales.</li> <li>12. Proyectar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>13. Coordinar y adelantar las actividades necesarias para la imposición de medidas preventivas en ejercicio de la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, bajo el principio de precaución.</li> </ol> |                                      |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <p>14. Vigilar y asegurar que las medidas preventivas impuestas se cumplan efectivamente.</p> <p>15. Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas así como de las medidas preventivas y recomendar las acciones del caso cuando estas no se cumplan, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</p> <p>16. Participar en la acción Inter-institucional para la vigilancia ambiental.</p> <p>17. Proyectar conceptos técnicos requeridos por la ley para garantizar el buen uso, aprovechamiento o movilización de los Recursos Naturales Renovables o para el desarrollo de las actividades que afecten el ambiente de acuerdo con normatividad vigente.</p> <p>18. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.</p> <p>19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p> |   |   |
|--|---|---|
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |   |
| COMUNES  | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad.</li> </ul> |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Integral del Recurso Hídrico, Aire, Flora y Fauna Silvestre.</li> <li>• Gestión del recurso suelo.</li> <li>• Planificación ambiental y Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Gestión integral de residuos sólidos.</li> <li>• Permisos y trámites ambientales.</li> <li>• Gestión de la Biodiversidad, Áreas protegidas y Ecosistemas Estratégicos.</li> </ul>  |   |   |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |   |   |
| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA   |   |
| <p>Titulo profesional en: <b>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. <b>Ingeniería de Minas</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Minas y Afines. <b>Ingeniería Civil</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. <b>Geología</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. <b>Biología, Microbiología</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines. <b>Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración Agroindustrial</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. <b>Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>   | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>   |   |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |   |  |
|---|---|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |   |  |
| Nivel:  | Técnico   |  |
| Denominación de Empleo:   | Topógrafo   |  |
| Código:   | 3136  |  |
| Grado:  | 10  |  |
| No. de Cargos:  | Uno (1)   |  |
| Dependencia:  | Donde se ubique el cargo.   |  |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Quien ejerza la supervisión Directa.  |  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: AUTORIDAD AMBIENTAL</b>  |   |  |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>   |   |  |
| Apoyar la realización de actividades relacionadas con el desarrollo de los planes, programas y proyectos que ejecute la entidad en el área de su jurisdicción de acuerdo con las directrices, políticas y misión institucional.   |   |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades que se deban realizar para la implementación de las diferentes etapas de los planes, programas y proyectos que ejecute la Corporación en el área de su jurisdicción, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>2. Apoyar la realización de las actividades que se requieran para la adopción de los planes de ordenamiento y manejo de cuencas hidrográficas en la jurisdicción de la Corporación de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>3. Apoyar las acciones que se requieran realizar para la integración y actualización de la información proveniente de estudios y monitoreo de los Recursos Naturales Renovables de conformidad con el sistema de información ambiental de la Corporación.</li> <li>4. Preparar y presentar los documentos y respuestas requeridas para el normal funcionamiento de la dependencia, de conformidad con los modelos diseñados y/o parámetros establecidos, procedimientos aprobados e instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>5. Brindar apoyo técnico con el fin de facilitar el desarrollo y ejecución eficiente y efectivo de las actividades del área de desempeño conforme a las instrucciones recibidas y a las necesidades del servicio.</li> <li>6. Apoyar en la preparación y realización de los informes de gestión requeridos para garantizar respuestas adecuadas y oportunas de acuerdo con la competencia de la dependencia y con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Instalar, reparar y responder por el manejo, mantenimiento y por el uso adecuado de los equipos de topografía que le sean asignados.</li> <li>8. Adelantar los levantamientos topográficos, planimetrías, altimetría a terrenos de propiedad de la Corporación y donde se ejecuten o desarrollen programas o proyectos de tipo ambiental en el área de jurisdicción de la CAS.</li> <li>9. Apoyar a la Corporación en los proyectos que se desarrollen desde el punto de vista catastral y topográfico.</li> <li>10. Dibujar e interpretar los levantamientos realizados y entregar los respectivos informes.</li> <li>11. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |   |  |
| <b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |  |
| COMUNES   | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> <li>• Gestión de</li> </ul> |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>   |  | <p>procedimientos de calidad.</p>                            |
| <b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Topografía.</li> <li>• Gestión Integral del Recurso Suelo.</li> <li>• Planificación y Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Permisos y Trámites Ambientales.</li> <li>• Gestión de la Planeación.</li> <li>• Atención al Usuario.</li> </ul> |  |  |
| <b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>  |  |  |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>   |  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| <b>ALTERNATIVA UNO</b>   |  |  |
| <p>Título de formación técnica profesional en: <b>Topografía</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Topografía.</p>   |  |  |
| <b>ALTERNATIVA DOS</b>   |  |  |
| <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: <b>Topografía</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Topografía. <b>Ingeniería Civil</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines.</p>   |  | <p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |                                      |
| Nivel:  | Técnico                              |
| Denominación de Empleo:   | Técnico Administrativo               |
| Código:   | 3124                                 |
| Grado:  | 16                                   |
| No. de Cargos:  | Uno (1)                              |
| Dependencia:  | Donde se ubique el cargo.            |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: AUTORIDAD AMBIENTAL</b>  |                                      |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |                                      |
| Apoyar en las actividades relacionadas con el Seguimiento a los permisos, Concesiones, Autorizaciones y uso y goce de los Recursos Naturales Renovables, para verificar el cumplimiento de las obligaciones impuestas.  |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.</li> <li>2. 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, conforme a requerimientos de usuarios y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas.</li> <li>4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>5. Apoyar en el registro de las estadísticas que se requieran en la dependencia y elaborar los informes que sean solicitados por los entes de control y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible de conformidad con requerimientos de gestión.</li> <li>6. Realizar visitas oculares para verificar el cumplimiento de las obligaciones impuestas en los actos administrativos que otorguen permisos, autorizaciones, concesiones y licencias ambientales y emitir los informes técnicos según el caso.</li> <li>7. Apoyar en las liquidaciones de las tarifas de seguimiento ambiental, en la forma establecida en la Ley.</li> <li>8. Apoyar en las actividades necesarias para la imposición de medidas preventivas en ejercicio de la función de máxima autoridad ambiental en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas de carácter superior y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, bajo el principio de precaución.</li> <li>9. Apoyar en la verificación del cumplimiento de las medidas preventivas impuestas.</li> <li>10. Apoyar en la participación de la acción Inter-institucional para la vigilancia ambiental y adelantar los procesos sancionatorios a los responsables del daño ambiental.</li> <li>11. Apoyar a la dependencia en las actividades relacionadas con el reporte a la Subdirección de Administración de la Oferta de Recursos Naturales Renovables Disponibles, Educación Ambiental y Participación Ciudadana, los infractores por captación ilegal que se detecten en las visitas técnicas que se hagan de oficio o por quejas ambientales, para que se liquide y cobre la tasa por uso.</li> <li>12. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información para la aplicación de las bases de datos para clasificación actualización, manejo y conservación de la información de la dependencia de conformidad con directrices institucionales.</li> <li>13. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad</li> <li>14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |                                      |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |   |
|---|---|---|
| COMUNES   | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad.</li> </ul> |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Integral del Recurso Hídrico.</li> <li>• Gestión Integral del Recurso Flora.</li> <li>• Gestión Integral del Recurso Fauna Silvestre.</li> <li>• Gestión integral del recurso aire.</li> <li>• Gestión del recurso suelo.</li> <li>• Planificación ambiental y Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Gestión integral de residuos sólidos.</li> </ul>   |   |   |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA  |   |   |
| FORMACION ACADEMICA   |   | EXPERIENCIA   |
| <b>ALTERNATIVA UNO</b>  |   |   |
| <p>Titulo de formación Tecnológica en: <b>Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Agroindustrial, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Administración, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Recursos Naturales</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Producción Agroindustrial</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Agronomía</b>.</p>  |   | Y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.  |
| <b>ALTERNATIVA DOS</b>  |   |   |
| <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: <b>Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Agroindustrial</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Administración, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Recursos Naturales</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Derecho</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Derecho y Afines. Producción Agropecuaria, Producción Agroindustrial</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Agronomía</b>.</p> |   | Y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.   |

04 NOV 2020  
**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |   |   |
|--|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |   |   |
| Nivel:   | Asistencial   |   |
| Denominación de Empleo:  | Auxiliar Administrativo   |   |
| Código:  | 4044  |   |
| Grado:   | 14  |   |
| No. de Cargos:   | Uno (1)   |   |
| Dependencia:   | Donde se ubique el cargo.   |   |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Quien ejerza la supervisión Directa.  |   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: AUTORIDAD AMBIENTAL</b>   |   |   |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>  |   |   |
| Desempeñar funciones administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño de conformidad con los procesos y procedimientos de la dependencia, y las instrucciones del Superior Inmediato.   |   |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar tratamiento archivístico a documentos, datos, elementos y correspondencia que ingresan a la dependencia, de conformidad con la competencia del área de desempeño.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros documentales de carácter administrativo, técnico y financiero (documentos, base de datos, planillas, formatos) de la dependencia para responder oportunamente a requerimientos de usuarios internos y externos, de conformidad con procedimientos del área de desempeño.</li> <li>3. Llevar y mantener organizado el archivo documental de la dependencia de conformidad con normatividad en materia de gestión documental y archivística.</li> <li>4. Orientar a usuarios internos y externos de la dependencia mediante el suministro de información autorizada de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el Superior Inmediato.</li> <li>5. Apoyar la realización de visitas de seguimiento para controlar el uso de Recursos Naturales Renovables de conformidad con las obligaciones e instrucciones establecidas.</li> <li>6. Realizar los informes de gestión y de seguimiento conforme al cumplimiento de las obligaciones impuestas por la entidad.</li> <li>7. Realizar los oficios, memorandos, informes y presentaciones que sirvan como apoyo de acuerdo con las instrucciones impartidas y los requerimientos de la dependencia.</li> <li>8. Desempeñar funciones de asistencia administrativa de conformidad con el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>9. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |   |   |
| <b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |   |   |
| COMUNES  | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> <li>• Planificación del trabajo.</li> </ul> |
| <b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Archivos.</li> <li>• Redacción y proyección de documentos técnicos.</li> <li>• Gestión documental.</li> <li>• Atención al Usuario.</li> <li>• Conocimientos básicos en sistemas.</li> </ul>   |   |   |

04 NOV 2020

000432

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

---

| <b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>               |  |
|---|--|
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>                                    | <b>EXPERIENCIA</b>                     |
| Aprobación de Cinco (5) años de educación Obásica secundaria. | Seis (6) meses de experiencia laboral. |

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |                                      |
| Nivel:  | Profesional                          |
| Denominación de Empleo:   | Profesional Especializado            |
| Código:   | 2028                                 |
| Grado:  | 12                                   |
| No. de Cargos:  | Uno (1)                              |
| Dependencia:  | Donde se ubique el cargo.            |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: AUTORIDAD AMBIENTAL-JURÍDICO</b>   |                                      |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>   |                                      |
| <p>Coordinar, controlar y responder por los procesos Jurídicos internos desarrollados como Autoridad Ambiental en el área de jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Santander "CAS", de conformidad con las políticas internas de la Dirección General y la normatividad vigente.</p>  |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en los procesos jurídicos internos desarrollados en pro de la administración ambiental y la autoridad ambiental dentro de su jurisdicción de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>2. Proyectar los actos administrativos de los procesos sancionatorios de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>3. Participar en la verificación del contenido jurídico de las actuaciones en los procesos de control y seguimiento ambiental de conformidad con las políticas internas de la Corporación y la normatividad vigente.</li> <li>4. Proyectar, instruir, sustanciar y revisar los procesos sancionatorios que se adelanten a quienes resulten responsables por el uso ilegal de los Recursos Naturales Renovables, daño al ambiente o incumplimiento de las normas ambientales de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley y los reglamentos.</li> <li>5. Proponer e implementar procesos y procedimientos para responder por el cuidado y custodia de los documentos que se manejen en los procesos que sean de su conocimiento.</li> <li>6. Coordinar y realizar el seguimiento, verificación y control a todos los procesos sancionatorios que se manejen en la dependencia y reportar a la oficina de cobro coactivo los que sean de su competencia.</li> <li>7. Proyectar las respuestas dentro de los términos definidos por la ley, a derechos de petición, tutelas y acciones populares que sean competencia de la dependencia y dejar los respectivos soportes.</li> <li>8. Participar en el apoyo jurídico al jefe de la dependencia en los diferentes procesos que sean de su conocimiento.</li> <li>9. Participar en la orientación a los usuarios internos y externos en los asuntos relacionados con el control y seguimiento de permisos, concesiones, autorizaciones, licencias ambientales, y procesos sancionatorios.</li> <li>10. Coordinar, participar y revisar periódicamente el estado de los expedientes, establecer el trámite a seguir y proceder a su reparto previo las instrucciones del jefe de la dependencia.</li> <li>11. Proponer, implementar procesos y procedimientos y llevar el estricto control del registro de los expedientes repartidos y descargarlos de las bases de datos una vez se surta el trámite que corresponda.</li> <li>12. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |                                      |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |   |
|--|---|---|
| COMUNES  | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad.</li> </ul> |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones constitucionales.</li> <li>• Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Derecho de petición.</li> <li>• Gestión Integral del Recurso Hídrico.</li> <li>• Gestión integral del Recurso Flora.</li> <li>• Gestión integral del Recurso Fauna Silvestre.</li> <li>• Gestión integral del Recurso Aire.</li> <li>• Permisos y trámites ambientales.</li> <li>• Régimen sancionatorio.</li> </ul> |   |   |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |   |   |
| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA   |   |
| <p>Titulo profesional en: <b>Derecho</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>  | <p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>  |   |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |   |   |
|--|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |   |   |
| Nivel:   | Profesional   |   |
| Denominación de Empleo:  | Profesional Universitario   |   |
| Código:  | 2044  |   |
| Grado:   | 04  |   |
| No. de Cargos:   | Uno (1)   |   |
| Dependencia:   | Donde se ubique el cargo.   |   |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Quien ejerza la supervisión Directa.  |   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: AUTORIDAD AMBIENTAL-JURÍDICO</b>  |   |   |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>  |   |   |
| Participar en el área Jurídica en el desarrollo de los procesos de control y seguimiento ambiental en la jurisdicción de la Corporación Autónoma Regional de Santander "CAS", de conformidad con las políticas internas de la Dirección General y la normatividad vigente frente al tema.  |   |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en los procesos misionales y jurídicos internos desarrollados en pro de la administración ambiental y la autoridad ambiental dentro de su jurisdicción de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>Estudiar, evaluar, revisar y analizar los documentos que conforman los procesos sancionatorios de conformidad con las políticas internas y los lineamientos del área.</li> <li>Verificar el contenido jurídico de las actuaciones en los procesos de control y seguimiento ambiental de conformidad con las políticas internas de la Corporación y la normatividad vigente.</li> <li>Proyectar, instruir, sustanciar los procesos sancionatorios que se adelanten a quienes resulten responsables por el uso ilegal de los Recursos Naturales Renovables, daño al ambiente o incumplimiento de las normas ambientales de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley y los reglamentos.</li> <li>Proponer e implementar procesos y procedimientos para responder por el cuidado y custodia de los documentos que se manejen en los procesos que sean de su conocimiento.</li> <li>Coordinar y realizar el seguimiento, verificación y control a todos los procesos sancionatorios que se manejen en la dependencia y remitir al Grupo Juzgado Cobro Coactivo los que sean de su competencia, previa revisión jurídica de los documentos correspondientes.</li> <li>Proyectar las respuestas dentro de los términos definidos por la ley, a derechos de petición, tutelas y acciones populares que sean competencia de la dependencia y dejar los respectivos soportes.</li> <li>Participar en la orientación a los usuarios internos y externos en los asuntos relacionados con el control y seguimiento, de permisos, concesiones, autorizaciones, licencias ambientales, y procesos sancionatorios.</li> <li>Administrar, elaborar y mantener actualizada la base de datos de los procesos que se manejen en la dependencia.</li> <li>Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |   |   |
| <b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |   |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>COMPORTAMENTALES</b>   | <b>LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje Continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Compromiso con la organización.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptación al cambio.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico – profesional.</li> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Gestión de procedimientos.</li> <li>Instrumentación de decisiones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Desarrollo de la empatía.</li> <li>Gestión de procedimientos de calidad.</li> </ul> |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones constitucionales.</li> <li>• Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Derecho de petición,</li> <li>• Interpretación jurídica.</li> <li>• Gestión Integral del Recurso Hídrico.</li> <li>• Gestión integral del Recurso Flora.</li> <li>• Gestión integral del Recurso Fauna Silvestre.</li> <li>• Gestión Integral del Recurso Aire.</li> <li>• Permisos y tramites ambientales.</li> <li>• Régimen sancionatorio.</li> </ul> |   |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |   |
| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en: <b>Derecho</b> , del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.   | Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |   |   |
|---|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |   |   |
| Nivel:  | Técnico   |   |
| Denominación de Empleo:   | Técnico Operativo   |   |
| Código:   | 3132  |   |
| Grado:  | 07  |   |
| No. de Cargos:  | Uno (1)   |   |
| Dependencia:  | Donde se ubique el cargo.   |   |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Quien ejerza la supervisión Directa.  |   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: AUTORIDAD AMBIENTAL – NOTIFICACIÓN</b>   |   |   |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>   |   |   |
| Brindar apoyo operativo en la notificación relacionada con los trámites de conformidad con las directrices normativas de la Corporación e instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.   |   |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar la notificación de los actos administrativos que se profieran en virtud de los procesos que maneja la dependencia.</li> <li>2. Preparar, presentar informes, elaborar oficios y documentos a cargo de la dependencia de conformidad con los procedimientos del área y las instrucciones impartidas por el superior.</li> <li>3. Adelantar las diligencias necesarias y llevar actualizadas las planillas de notificación que le correspondan.</li> <li>4. Adelantar las actividades necesarias para agregar los documentos a los expedientes que maneja la dependencia.</li> <li>5. Adelantar y llevar un control de los actos administrativos notificados de los procesos que se manejan en la dependencia.</li> <li>6. Presentar los informes que se le requieran.</li> <li>7. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |   |   |
| <b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>COMPORTAMENTALES</b>   | <b>LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad.</li> </ul> |
| <b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia.</li> <li>• Redacción y Proyección de Documentos Técnicos.</li> <li>• Administración de archivos.</li> <li>• Atención al Usuario.</li> <li>• Conocimientos Básicos en Sistemas.</li> </ul>   |   |   |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA  |             |
|---|-------------|
| FORMACION ACADEMICA   | EXPERIENCIA |
| <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: <b>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Recursos Naturales</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. <b>Electrónica</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. <b>Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración Agroindustrial</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. <b>Producción Agropecuaria, Producción Agroindustrial</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía.</p> |             |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE RNR DISPONIBLES, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |  |
|---|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |  |
| Nivel:  | Directivo  |
| Denominación de Empleo:   | Subdirector General  |
| Código:   | 0040   |
| Grado:  | 17   |
| No. de Cargos:  | Uno (1)  |
| Dependencia:  | Subdirección de administración de la Oferta de RNR Disponibles, Educación Ambiental y Participación Ciudadana. |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Director General   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA</b>  |  |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de las solicitudes de los permisos, concesiones, autorizaciones y licencias ambientales de la oferta de Recursos Naturales Renovables disponibles, así como desarrollar la política de educación ambiental fijada por el gobierno Nacional, y fortalecer los mecanismos de participación en la gestión ambiental.  |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surtir todos los trámites necesarios para el otorgamiento o negación de las licencias, concesiones, permisos y autorizaciones ambientales y demás instrumentos de control y manejo en el territorio, y elaborar los correspondientes actos administrativos.</li> <li>2. Atender y suministrar información a los usuarios y comunidades asentadas en su jurisdicción, para que puedan adelantar con diligencia los trámites y gestiones previstas en las normas atinentes al ambiente.</li> <li>3. Mantener actualizado en una base de datos el registro de la información relacionada con los expedientes de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.</li> <li>4. Otorgar, negar o restringir los permisos, autorizaciones, concesiones y licencias que le han sido delegados mediante acto administrativo por la Dirección General, de conformidad con el plan de implementación de la CAS, las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo y del Plan Nacional de Inversiones o por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como los del orden regional que le hayan sido confiados conforme a la ley, dentro del ámbito de la jurisdicción de la CAS</li> <li>5. Implementar mecanismos de participación en la administración de la oferta ambiental en particular en los procesos de licencias de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>6. Adelantar las gestiones necesarias para llevar los registros en los sistemas de información que para tal fin se establezcan, de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>7. Retroalimentar la planificación ambiental y la vigilancia y seguimiento de los Recursos Naturales Renovables con la información detallada o agregada de los permisos, concesiones, autorizaciones y licencias otorgadas o negadas y/o tramitadas.</li> <li>8. Dirigir, controlar y realizar la evaluación ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los Recursos Naturales No Renovables, incluida la actividad portuaria con exclusión de las competencias atribuidas al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental.</li> <li>9. Ejercer las funciones de evaluación ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás Recursos Naturales Renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos, a las aguas a 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.</li> <li>10. Liquidar y proferir el acto administrativo de cobro, conforme a la ley, las tasas y tarifas por concepto del uso y aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables.</li> <li>11. Ejecutar programas de abastecimiento de agua a las comunidades indígenas y negras tradicionalmente asentadas en el área de la jurisdicción, en coordinación con las autoridades competentes y que fueron incorporados en los instrumentos de</li> </ol> |  |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

- planificación de la Corporación.
12. Liquidar las tasas retributivas y preparar los actos administrativos de cobro a los infractores detectados realizando vertimientos por fuera de la ley, sin perjuicio del resultado del proceso sancionatorio en cumplimiento de lo establecido en el artículo 211 de la ley 1450 de 2011.
  13. Liquidar y cobrar las tasas por uso que se generen por captación ilegal de agua.
  14. Requerir los Planes de Uso Eficiente y Ahorro del agua dentro de las obligaciones de los actos administrativos que otorgan permisos, concesiones, licencias ambientales para actividades que afecten el recurso hídrico.
  15. Crear y actualizar el Registro de Usuarios del Recurso Hídrico de manera gradual en las cuencas hidrográficas priorizadas en la jurisdicción; digitalizar, geo referenciar y consolidar la información del registro de usuarios del recurso hídrico en una base de datos que permita su transferencia al Sistema de Información del Recurso Hídrico - SIRH-, según el protocolo definido por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
  16. Adelantar las gestiones necesarias para realizar los estudios previos para la ejecución de programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los Recursos Naturales Renovables y del ambiente que impacte a las autoridades de las comunidades indígenas y con las autoridades de las tierras habitadas tradicionalmente por comunidades negras, a que se refiere la Ley 70 de 1993 y que fueron planificados por la Corporación.
  17. Dirigir, controlar y supervisar la ejecución, programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los Recursos Naturales Renovables y del ambiente, que impacte a las autoridades de las comunidades indígenas y con las autoridades de las tierras habitadas tradicionalmente por comunidades negras, a que se refiere la ley 70 de 1993.
  18. Remitir a la Subdirección de Autoridad Ambiental, los diferentes procesos o trámites que se encuentren para la etapa de seguimiento, junto con los estudios y demás documentos que los conformen.
  19. Las demás funciones en materia de administración de la oferta ambiental que anteriormente a la ley 99/93 estaban atribuidas a otras autoridades, en materia de ambiente y Recursos Naturales Renovables, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, en cuanto no pugnen con las atribuidas por la Constitución Nacional a las entidades territoriales, o a las entidades territoriales, o sea contrarias a la Ley o a las facultades de que ella inviste al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
  20. Implementar el Plan de educación y difusión para que la comunidad de una cuenca conozca su plan de ordenamiento desde su concepción hasta su implementación.
  21. Desarrollar en la población actual y futura la cultura de la protección y cuidado de los Recursos Naturales Renovables y ecosistemas estratégicos de cada cuenca, mediante procesos de educación ambiental.
  22. Desarrollar en la población la cultura de la denuncia al daño ambiental y ecológico, mediante procesos de educación ambiental.
  23. Desarrollar en la población actual y futura la cultura del uso racional y eficiente de los Recursos Naturales Renovables, mediante procesos de educación ambiental.
  24. Desarrollar en la población económicamente activa la cultura de la producción limpia no contaminante, mediante procesos de educación ambiental.
  25. Investigar las "Buenas Prácticas", de producción amigable con el ambiente y las técnicas y tecnologías de uso, aprovechamiento y reutilización de desechos y evaluar su aplicación en la jurisdicción.
  26. Dirigir y coordinar con las entidades territoriales la ejecución y evaluación de la política Nacional de Educación Ambiental.
  27. Formular proyectos de cofinanciación con las entidades territoriales para implementar la política nacional de educación Ambiental.
  28. Dirigir y promover la organización comunitaria para el uso y aprovechamiento legal del recurso hídrico.
  29. Conformar, mantener y actualizar la base de datos de las organizaciones sociales de la jurisdicción con que se interactúa para el ejercicio de gestión ambiental.
  30. Actualizar y responder por el buen funcionamiento del Centro de Documentación de la Corporación.
  31. Proponer a la Dirección General la política institucional de Participación ciudadana.
  32. Apoyar a las demás dependencias en la organización de los eventos que concretan los mecanismos de participación que por ley deban realizarse, tales como audiencias públicas.
  33. Verificar el cumplimiento de las obligaciones sobre la participación ciudadana, en las licencias ambientales otorgadas, de conformidad con el decreto 1076 de 2015 o las normas que la modifiquen o sustituyan.

34. Proponer a la Dirección General la formulación o ajuste de la política de atención al ciudadano, en concordancia con las normas legales y sus reglamentos, en particular con el decreto 1241 de 2012.
35. Implementar y desarrollar los puntos de atención al usuario de conformidad con el decreto 2623 de 2009 o las normas que las modifiquen o sustituyan y mantener actualizado.
36. Proferir los actos administrativos que ordenen las comisiones de los funcionarios que correspondan a la dependencia y que deban ser cancelados por la Corporación.
37. Calificar el desempeño de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y a los provisionales, que estén adscritos a su despacho.
38. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad
39. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | COMPORTAMENTALES   | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)   |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas.</li> <li>• Pensamiento Sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Liderazgo efectivo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Planificación y Programación.</li> <li>• Visión estratégica.</li> </ul> |

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Gestión Integral del Recurso Hídrico.
- Gestión Integral del Recurso Flora.
- Gestión Integral del Recurso Fauna Silvestre.
- Gestión de la Biodiversidad, Áreas Protegidas y Ecosistemas Estratégicos.
- Gestión integral del recurso aire.
- Gestión del recurso suelo.
- Planificación ambiental y Ordenamiento Territorial.
- Gestión integral de residuos sólidos.
- Gestión del Riesgo y Cambio Climático.
- Producción más limpia y negocios verdes.
- Permisos y trámites ambientales.
- Régimen Sancionatorio.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Título profesional en: <b>Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias</b> , del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Administración, Economía</b> , del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Economía, Ingeniería Industrial</b> , del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria</b> , del Núcleo Básico del | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

|  |  |
|--|--|
| <p>Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. <b>Ingeniería Química</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines. <b>Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. <b>Ingeniería Civil</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. <b>Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. <b>Biología, Microbiología</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines. <b>Agronomía, Ingeniería Agronómica</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía. <b>Medicina Veterinaria y Zootecnia, Medicina Veterinaria, Zootecnia</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Zootecnia. <b>Geología</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geología, otros programas de Ciencias Naturales. <b>Derecho</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> |  |
|--|--|

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |                                      |
| Nivel:  | Profesional                          |
| Denominación de Empleo:   | Profesional Especializado            |
| Código:   | 2028                                 |
| Grado:  | 12                                   |
| No. de Cargos:  | Uno (1)                              |
| Dependencia:  | Donde se ubique el cargo.            |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES DISPONIBLES</b>   |                                      |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |                                      |
| Participar en la formulación, ejecución y evaluación de las solicitudes de los permisos, concesiones, autorizaciones y licencias ambientales de la oferta de Recursos Naturales Renovables disponibles, así como apoyar el desarrollo de la política de educación ambiental fijada por el gobierno Nacional, y fortalecer los mecanismos de participación en la gestión ambiental.  |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la realización de visitas, evaluación de estudios y emitir los conceptos técnicos correspondientes para el otorgamiento o negación de permisos, concesiones y licencias ambientales, en cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos definidos por la Corporación.</li> <li>2. Atender y suministrar información a los usuarios y comunidades asentadas en su jurisdicción, para que puedan adelantar con diligencia los trámites y gestiones necesarios.</li> <li>3. Participar en la implementación de mecanismos de participación en la administración de la oferta ambiental y en particular en los procesos de licencias de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>4. Liquidar y proyectar el acto administrativo de cobro, conforme a la ley, las tasas y tarifas por concepto del uso y aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables.</li> <li>5. Proyectar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Responder por el cuidado y custodia de los documentos que se manejen en los procesos que sean de su conocimiento.</li> <li>7. Participar en la revisión de los conceptos técnicos emitidos por el grupo de trabajo de la subdirección en los casos que el Subdirector se lo solicite, dejando las evidencias del producto no conforme en cumplimiento al sistema de gestión integrado.</li> <li>8. Retroalimentar la planificación ambiental y la vigilancia y seguimiento de los Recursos Naturales Renovables con la información detallada o agregada de los permisos, concesiones, autorizaciones y licencias otorgadas o negadas y/o tramitadas.</li> <li>9. Participar en la realización de estudios previos para la ejecución de programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los Recursos Naturales Renovables y del ambiente que impacte a las autoridades de las comunidades indígenas y con las autoridades de las tierras habitadas tradicionalmente por comunidades negras, a que se refiere la Ley 70 de 1993 y que fueron planificados por la Corporación.</li> <li>10. Participar en las labores de supervisión de programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los Recursos Naturales Renovables y del ambiente; que impacte a las autoridades de las comunidades indígenas y con las autoridades de las tierras habitadas tradicionalmente por comunidades negras, a que se refiere la ley 70 de 1993.</li> <li>11. Coordinar la remisión a la Subdirección de Autoridad Ambiental, de los diferentes procesos o trámites que se encuentren para la etapa de seguimiento, junto con los estudios y demás documentos que los conformen.</li> <li>12. Coordinar, prestar asistencia técnica y profesional a las sedes regionales de apoyo en los temas de los asuntos de competencia de la Subdirección.</li> <li>13. Participar en la supervisión de las tareas asignadas por el Subdirector al personal asignado a esa dependencia para que estas sean cumplidas y ejecutadas conforme a las instrucciones y en la oportunidad establecida.</li> </ol> |                                      |

04 NOV 2020

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

| <p>14. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.</p> <p>15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>   |   |   |
|--|---|---|
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |   |
| COMUNES  | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad.</li> </ul> |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Integral del Recurso Hídrico, Flora y Fauna Silvestre.</li> <li>• Gestión de la Biodiversidad, Áreas Protegidas y Ecosistemas Estratégicos.</li> <li>• Gestión integral del recurso aire.</li> <li>• Gestión del recurso suelo.</li> <li>• Planificación ambiental y Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Gestión integral de residuos sólidos.</li> <li>• Gestión del Riesgo y Cambio Climático.</li> <li>• Producción más limpia y negocios verdes.</li> <li>• Permisos y trámites ambientales.</li> <li>• Régimen Sancionatorio.</li> </ul>  |   |   |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |   |   |
| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA   |   |
| <p>Título profesional en: <b>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. <b>Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Agroindustrial</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. <b>Agronomía, Ingeniería Agronómica</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía. <b>Biología</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines. <b>Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>  |   |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |   |   |
|--|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |   |   |
| Nivel:   | Asistencial   |   |
| Denominación de Empleo:  | Secretario.   |   |
| Código:  | 4178  |   |
| Grado:   | 12  |   |
| No. de Cargos:   | Uno (1)   |   |
| Dependencia:   | Donde se ubique el cargo.   |   |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Quien ejerza la supervisión Directa.  |   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA</b>   |   |   |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>  |   |   |
| Desempeñar funciones administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño de conformidad con los procesos y procedimientos de la dependencia, y las instrucciones del Superior Inmediato.   |   |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar tratamiento archivístico a documentos, datos, elementos y correspondencia que ingresan a la dependencia, de conformidad con la competencia del área de desempeño.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros documentales de carácter administrativo (documentos, base de datos, planillas, formatos) de la dependencia para responder oportunamente a requerimientos de usuarios internos y externos, de conformidad con procedimientos del área de desempeño.</li> <li>3. Llevar y mantener actualizado el archivo documental de la dependencia de conformidad con normatividad en materia de gestión documental y archivística.</li> <li>4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.</li> <li>5. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el Superior Inmediato.</li> <li>6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>7. Efectuar diligencias internas y trámites administrativos de correspondencia de conformidad con la normatividad y procedimientos establecidos, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>8. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones, aplicativos de Internet y software implementados en la entidad.</li> <li>9. Tramitar oportunamente con las demás dependencias de la Entidad la documentación que le compete diligenciar a la dependencia.</li> <li>10. Realizar labores propias de la dependencia para la elaboración de los informes que correspondan.</li> <li>11. Realizar las labores necesarias para velar por el cuidado y custodia de los documentos que se manejen en los procesos que sean de conocimiento de la Dependencia.</li> <li>12. Aplicar los sistemas de gestión de calidad y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |   |   |
| <b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |   |   |
| COMUNES  | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul> |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

|  |  |  |
|--|--|--|
| organización.<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación del trabajo.</li> </ul> |
| <b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Archivos.</li> <li>• Redacción y proyección de documentos técnicos.</li> <li>• Gestión documental.</li> <li>• Atención al Usuario.</li> <li>• Conocimientos Básicos en Sistemas.</li> </ul> |  |  |
| <b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>  |  |  |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                     |  |
| Aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria.  | Seis (6) meses de experiencia laboral. |  |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |                                      |
| Nivel:  | Profesional                          |
| Denominación de Empleo:   | Profesional Especializado            |
| Código:   | 2028                                 |
| Grado:  | 12                                   |
| No. de Cargos:  | Uno (1)                              |
| Dependencia:  | Donde se ubique el cargo.            |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES DISPONIBLES</b>   |                                      |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>   |                                      |
| Participar en la ejecución de políticas encaminadas a la administración de la oferta de los Recursos Hídricos e Hidrocarburos disponibles y la atención de los vertimientos (sólidos, líquidos y gaseosos) en la Jurisdicción de la Corporación de conformidad con la legislación vigente.  |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la realización de visitas, evaluar estudios y emitir los conceptos técnicos correspondientes para el otorgamiento o negación de permisos, concesiones y licencias ambientales, en cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos definidos por la Corporación.</li> <li>2. Atender y suministrar información a los usuarios y comunidades asentadas en su jurisdicción, para que puedan adelantar con diligencia los trámites y gestiones necesarios.</li> <li>3. Participar en la implementación de mecanismos de participación en la administración de la oferta ambiental y en particular en los procesos de licencias de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>4. Coordinar y realizar labores de evaluación ambiental de los usos del agua, el suelo, el aire y los demás Recursos Naturales Renovables, lo cual comprenderá el vertimiento, emisión o incorporación de sustancias o residuos líquidos, sólidos y gaseosos, a las aguas a 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.</li> <li>5. Participar en la ejecución de programas de abastecimiento de agua a las comunidades indígenas y negras tradicionalmente asentadas en el área de la jurisdicción, en coordinación con las autoridades competentes y que fueron incorporados en los instrumentos de planificación de la Corporación.</li> <li>6. Liquidar y proyectar el acto administrativo de cobro, conforme a la ley, las tasas y tarifas por concepto del uso y aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables.</li> <li>7. Liquidar las tasas retributivas y preparar los actos administrativos de cobro a los infractores detectados realizando vertimientos por fuera de la ley, sin perjuicio del resultado del proceso sancionatorio en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>8. Requerir los Planes de Uso Eficiente y Ahorro del Agua dentro de las obligaciones de los actos administrativos que otorgan permisos, concesiones, licencias ambientales para actividades que afecten el recurso hídrico.</li> <li>9. Actualizar el Registro de Usuarios del Recurso Hídrico de manera gradual en las cuencas hidrográficas priorizadas en la jurisdicción; digitalizar, geo referenciar y consolidar la información del registro de usuarios del recurso hídrico en una base de datos que permita su transferencia al Sistema de Información del Recurso Hídrico -SIRH-, según el protocolo definido por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</li> <li>10. Participar en la realización de muestreos y contra muestreos en los puntos de descarga de vertimientos para la identificación de los factores contaminantes y la liquidación de la tasa retributiva.</li> <li>11. Dar aplicación a los actos administrativos que fijan en la jurisdicción, los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que puedan afectar el ambiente o los Recursos Naturales Renovables, cuando se esté frente al otorgamiento de un permiso, concesión o licencia ambiental.</li> <li>12. Proyectar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>13. Responder por el cuidado y custodia de los documentos que se manejen en los procesos</li> </ol> |                                      |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

| que sean de su conocimiento.   |   |   |
|--|---|---|
| 14. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad  |   |   |
| 15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.  |   |   |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |   |
| COMUNES  | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad.</li> </ul> |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Integral del Recurso Hídrico.</li> <li>• Gestión Integral del Recurso Flora.</li> <li>• Gestión Integral del Recurso Fauna Silvestre.</li> <li>• Gestión integral del recurso aire.</li> <li>• Gestión del recurso suelo.</li> <li>• Planificación ambiental y Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Gestión integral de residuos sólidos.</li> <li>• Permisos y trámites ambientales.</li> <li>• Régimen Sancionatorio.</li> </ul>  |   |   |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |   |   |
| FORMACION ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |   |
| <p>Título profesional en: <b>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. <b>Ingeniería Civil</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. <b>Ingeniería de Recursos Hídricos</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Otras Ingenierías. <b>Ingeniería de Petróleos</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. <b>Ingeniería Química</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines. <b>Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Agroindustrial</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>  |   |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |                                      |
| Nivel:   | Profesional                          |
| Denominación de Empleo:  | Profesional Especializado            |
| Código:  | 2028                                 |
| Grado:   | 12                                   |
| No. de Cargos:   | Uno (1)                              |
| Dependencia:   | Donde se ubique el cargo.            |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES DISPONIBLES</b>  |                                      |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>  |                                      |
| Participar en la ejecución de políticas encaminadas a la administración de la oferta de los Ecosistemas y Biodiversidad disponibles en la Jurisdicción de la Corporación de conformidad con la legislación vigente.  |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la realización de los estudios previos para la ejecución de programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los Recursos Naturales Renovables y del ambiente que impacte a las autoridades de las comunidades indígenas y con las autoridades de las tierras habitadas tradicionalmente por comunidades negras, a que se refiere la Ley 70 de 1993 y que fueron planificados por la Corporación.</li> <li>2. Prestar asistencia técnica de supervisión en la ejecución de programas y proyectos de desarrollo sostenible y de manejo, aprovechamiento, uso y conservación de los Recursos Naturales Renovables y del ambiente; que impacte a las autoridades de las comunidades indígenas y con las autoridades de las tierras habitadas tradicionalmente por comunidades negras, a que se refiere la Ley 70 de 1993.</li> <li>3. Participar en la realización de visitas, evaluar estudios y emitir los conceptos técnicos correspondientes para el otorgamiento o negación de permisos, concesiones y licencias ambientales, en cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos definidos por la Corporación.</li> <li>4. Atender y suministrar información a los usuarios y comunidades asentadas en su jurisdicción, para que puedan adelantar con diligencia los trámites y gestiones necesarios.</li> <li>5. Participar en la implementación de mecanismos de participación en la administración de la oferta ambiental y en particular en los procesos de licencias de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>6. Liquidar y proyectar el acto administrativo de cobro, conforme a la ley, las tasas y tarifas por concepto del uso y aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables.</li> <li>7. Proyectar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Responder por el cuidado y custodia de los documentos que se manejen en los procesos que sean de su conocimiento.</li> <li>9. Dar a conocer a la comunidad en general las restricciones que para el uso y goce de los recursos naturales, se profieran por la Corporación, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o el Gobierno Nacional.</li> <li>10. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |                                      |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |   |
|--|---|---|
| COMUNES  | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad.</li> </ul> |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Integral del Recurso Hídrico.</li> <li>• Gestión Integral del Recurso Flora.</li> <li>• Gestión Integral del Recurso Fauna Silvestre.</li> <li>• Gestión integral del recurso aire.</li> <li>• Gestión del recurso suelo.</li> <li>• Planificación ambiental y Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Gestión integral de residuos sólidos.</li> <li>• Permisos y trámites ambientales.</li> <li>• Régimen Sancionatorio.</li> </ul>  |   |   |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |   |   |
| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA   |   |
| <p>Título profesional en: <b>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. <b>Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. <b>Biología</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Biología, Microbiología y Afines. <b>Agronomía, Ingeniería Agronómica</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía. <b>Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Zootecnia. <b>Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Agroindustrial</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>  |   |

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |                                      |
| Nivel:  | Profesional                          |
| Denominación de Empleo:   | Profesional Especializado            |
| Código:   | 2028                                 |
| Grado:  | 12                                   |
| No. de Cargos:  | Uno (1)                              |
| Dependencia:  | Donde se ubique el cargo.            |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES DISPONIBLES</b>   |                                      |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>   |                                      |
| Participar en la ejecución de políticas encaminadas a la administración de la oferta de los Recursos Forestales disponibles en la Jurisdicción de la Corporación de conformidad con la legislación vigente.   |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la realización de visitas, evaluar estudios y emitir los conceptos técnicos correspondientes para el otorgamiento o negación de permisos y autorizaciones en cumplimiento de la normatividad vigente y los procedimientos definidos por la Corporación.</li> <li>2. Participar en la atención y suministro de información a los usuarios y comunidades asentadas en su jurisdicción, para que puedan adelantar con diligencia los trámites y gestiones necesarios.</li> <li>3. Coordinar y contribuir en la implementación de mecanismos de participación en la administración de la oferta ambiental y en particular en los procesos de otorgamiento de permisos de Aprovechamiento Forestal de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>4. Liquidar y proyectar el acto administrativo de cobro, conforme a la ley, las tasas y tarifas por concepto del uso y aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables.</li> <li>5. Proyectar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Responder por el cuidado y custodia de los documentos que se manejen en los procesos que sean de su conocimiento.</li> <li>7. Llevar el registro de las especies de la flora silvestre vedada y mantenerlo actualizado.</li> <li>8. Participar en la evaluación de los estudios de ordenación forestal que se elaboren para el área de jurisdicción de la Corporación.</li> <li>9. Participar, apoyar y desarrollar las labores que le competan a la Corporación dentro del pacto de la madera legal.</li> <li>10. Proyectar los conceptos sobre la aptitud forestal de los predios que se requieran y deban reforestar, dentro de los planes, programas, proyectos y convenios que ejecute y contrate la entidad.</li> <li>11. Participar en la actualización de los datos de los usuarios y el estado de las zonas donde se otorguen permisos y/o Autorización de Aprovechamiento Forestal en la jurisdicción de la CAS, y reportar los polígonos de los mismos a la oficina de Gestión de Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo.</li> <li>12. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |                                      |

| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  |   |   |
|---|---|---|
| COMUNES   | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad.</li> </ul> |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES  |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Integral del Recurso Hídrico.</li> <li>• Gestión Integral del Recurso Flora.</li> <li>• Gestión Integral del Recurso Fauna Silvestre.</li> <li>• Gestión integral del recurso aire.</li> <li>• Gestión del recurso suelo.</li> <li>• Planificación ambiental y Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Gestión integral de residuos sólidos.</li> <li>• Permisos y trámites ambientales.</li> <li>• Régimen Sancionatorio.</li> </ul> |   |   |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA  |   |   |
| FORMACION ACADEMICA   | EXPERIENCIA   |   |
| <p>Título profesional en: <b>Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>  | <p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>  |   |

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |                                      |
| Nivel:   | Profesional                          |
| Denominación de Empleo:  | Profesional Especializado            |
| Código:  | 2028                                 |
| Grado:   | 12                                   |
| No. de Cargos:   | Uno (1)                              |
| Dependencia:   | Donde se ubique el cargo.            |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE RECURSOS NATURALES RENOVABLES DISPONIBLES</b>  |                                      |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>  |                                      |
| Coordinar las actuaciones jurídicas y legales propias de los procesos y procedimientos en el uso y aprovechamiento de Recursos Naturales Renovables de conformidad con las disposiciones reglamentarias vigentes.  |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la ejecución de las acciones necesarias para el estudio y evaluación con elementos de juicio legal para la toma de decisiones en relación con el otorgamiento de licencias, permisos concesiones o autorizaciones ambientales a que haya lugar por el aprovechamiento o afectación de los Recursos Naturales en el área de su jurisdicción respectiva conforme a las directrices del Gobierno Nacional.</li> <li>2. Proyectar los actos administrativos para otorgar, negar o restringir los permisos y licencias, para el uso, aprovechamiento o movilización de los Recursos Naturales Renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el ambiente de conformidad con las políticas, planes y programas Nacionales en materia ambiental definidos por la ley.</li> <li>3. Dar aplicación a la normatividad ambiental, en materia de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales a que haya lugar por el aprovechamiento o afectación de los Recursos Naturales de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>4. Coordinar y realizar el análisis del estado de los expedientes correspondientes a la administración de la oferta de los Recursos Naturales Renovables siguiendo los lineamientos y directrices de la Dirección General de la Corporación.</li> <li>5. Proyectar respuestas para resolver consultas, citaciones, y derechos de petición que se radiquen en relación con los procesos administrativos de conformidad con los procedimientos legales establecidos.</li> <li>6. Participar en la prestación de asistencia jurídica a los municipios, comunidades, asociaciones de municipios de su jurisdicción y demás organismos que lo requieran en el uso y aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables, de acuerdo con las directrices institucionales.</li> <li>7. Participar en la orientación a los usuarios internos y externos en los asuntos relacionados con la obtención de permisos, concesiones, autorizaciones y licencias ambientales, para el uso y aprovechamiento de los Recursos Naturales.</li> <li>8. Coordinar los procesos jurídicos internos desarrollados en pro de la administración ambiental dentro de su jurisdicción de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>9. Responder por el cuidado y custodia de los documentos que se manejen en los procesos que sean de conocimiento de la dependencia.</li> <li>10. Dar respuesta dentro de los términos definidos por la ley, a derechos de petición, tutelas y acciones populares que sean de su conocimiento y competencia de la dependencia.</li> <li>11. Asistir jurídicamente al jefe de la dependencia en los diferentes procesos que sean de su conocimiento.</li> <li>12. Participar en el proceso de revisión de los actos administrativos que se profieran en la dependencia, visarlos y dejar las evidencias del producto no conforme en cumplimiento al sistema de gestión integrado.</li> <li>13. Participar periódicamente en la revisión del estado de los expedientes, establecer el trámite a seguir y proceder a su reparto previo las instrucciones del jefe de la dependencia.</li> <li>14. Participar en la revisión y análisis de todos los procesos que se manejen en la dependencia y remitir al Grupo Juzgado Cobro Coactivo los que sean de su competencia, previa revisión jurídica de los documentos correspondientes.</li> <li>15. Administrar y controlar el registro de los expedientes repartidos y descargarlos de las</li> </ol> |                                      |

| bases de datos una vez se surta el trámite que corresponda.<br>16. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.<br>17. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.   |   |   |
|--|---|---|
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |   |
| COMUNES  | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad.</li> </ul> |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones constitucionales.</li> <li>• Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Derecho de petición.</li> <li>• Gestión Integral del Recurso Hídrico.</li> <li>• Gestión integral del Recurso Flora.</li> <li>• Gestión integral del Recurso Fauna Silvestre.</li> <li>• Gestión integral del Recurso Aire.</li> <li>• Permisos y trámites ambientales.</li> <li>• Régimen sancionatorio.</li> </ul> |   |   |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |   |   |
| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA   |   |
| Título profesional en: <b>Derecho</b> , del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.<br><br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.  | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.   |   |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |                                      |
| Nivel:  | Técnico                              |
| Denominación de Empleo:   | Técnico Administrativo               |
| Código:   | 3124                                 |
| Grado:  | 10                                   |
| No. de Cargos:  | Uno (1)                              |
| Dependencia:  | Donde se ubique el cargo.            |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE RNR DISPONIBLES</b>   |                                      |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>   |                                      |
| Brindar apoyo administrativo en la consecución y sistematización de la información y documentación relacionada con los trámites de administración de la oferta de los Recursos Naturales Renovables de conformidad con las directrices normativas de la Corporación e instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.   |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar oficios, presentar informes y documentos a cargo de la dependencia, requeridos por usuarios internos y externos, mediante su elaboración y envío una vez revisados y suscritos por el jefe inmediato de conformidad con los procedimientos del área y las instrucciones impartidas por el superior.</li> <li>2. Apoyar en el proceso de mantener actualizado en una base de datos el registro de la información relacionada con los expedientes de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General.</li> <li>3. Apoyar la realización de visitas tendientes a administrar el uso y aprovechamiento de Recursos Naturales Renovables de conformidad con las obligaciones e instrucciones establecidas.</li> <li>4. Apoyar el proceso de llevar los registros en los sistemas de información que para tal fin se establezcan, de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>5. Retroalimentar la planificación ambiental y la vigilancia y seguimiento de los Recursos Naturales Renovables con la información detallada o agregada de los permisos, concesiones, autorizaciones y licencias otorgadas o negadas y/o tramitadas.</li> <li>6. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación a los expedientes, actos administrativos y demás documentos del área, de conformidad con las normas establecidas para el manejo y conservación de la correspondencia y archivo documental.</li> <li>7. Brindar apoyo y asistencia a usuarios internos y externos frente a las consultas y peticiones que en materia ambiental se formulen mediante la proyección de oficios, de acuerdo a la competencia del área.</li> <li>8. Preparar y elaborar informes y estadísticas requeridos por la Subdirección, de conformidad con los procesos adelantados por la dependencia.</li> <li>9. Responder por el cuidado y custodia de los documentos que se manejen en los procesos que sean de conocimiento de la dependencia.</li> <li>10. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |                                      |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |   |
|--|---|---|
| COMUNES  | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad.</li> </ul> |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Integral del Recurso Hídrico.</li> <li>• Gestión Integral del Recurso Flora.</li> <li>• Gestión Integral del Recurso Fauna Silvestre.</li> <li>• Gestión integral del recurso aire.</li> <li>• Gestión del recurso suelo.</li> <li>• Planificación ambiental y Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Gestión integral de residuos sólidos.</li> </ul>  |   |   |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |   |   |
| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA   |   |
| <p><b>ALTERNATIVA UNO</b></p> <p>Título de formación técnica profesional en: <b>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Recursos Naturales</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. <b>Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, forestal y Afines. <b>Producción Agropecuaria, Producción Agroindustrial</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía.</p>                        |   |   |
| <p><b>ALTERNATIVA DOS</b></p> <p>O Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: <b>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Recursos Naturales</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. <b>Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, forestal y Afines. <b>Producción Agropecuaria, Producción Agroindustrial</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía.</p> | <p>Y Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>  |   |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |   |   |
|---|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |   |   |
| Nivel:  | Asistencial   |   |
| Denominación de Empleo:   | Auxiliar Administrativo   |   |
| Código:   | 4044  |   |
| Grado:  | 14  |   |
| No. de Cargos:  | Uno (1)   |   |
| Dependencia:  | Donde se ubique el cargo.   |   |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Quien ejerza la supervisión Directa.  |   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: ADMINISTRACIÓN DE LA OFERTA DE RNR DISPONIBLES</b>   |   |   |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>   |   |   |
| Desempeñar funciones administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño de conformidad con los procesos y procedimientos de la dependencia, y las instrucciones del Superior Inmediato.  |   |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar tratamiento archivístico a documentos, datos, elementos y correspondencia que ingresan a la dependencia, de conformidad con la competencia del área de desempeño.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros documentales de carácter administrativo y técnico (documentos, base de datos, planillas, formatos) de la dependencia, para responder oportunamente a requerimientos de usuarios internos y externos, de conformidad con procedimientos del área de desempeño.</li> <li>3. Llevar y mantener organizado el archivo documental de la dependencia de conformidad con normatividad en materia de gestión documental y archivística.</li> <li>4. Orientar a usuarios internos y externos de la dependencia mediante el suministro de información autorizada de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el Superior Inmediato.</li> <li>5. Realizar acompañamiento técnico en la realización de visitas tendientes a administrar el uso y aprovechamiento de Recursos Naturales Renovables de conformidad con las obligaciones e instrucciones establecidas.</li> <li>6. Rendir los informes de gestión y de seguimiento conforme al cumplimiento de las obligaciones impuestas por la entidad.</li> <li>7. Elaborar oficios, memorandos, informes y presentaciones que sirvan como apoyo de acuerdo con las instrucciones impartidas y los requerimientos de la dependencia.</li> <li>8. Desempeñar funciones de asistencia administrativa de conformidad con el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>9. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |   |   |
| <b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |   |
| COMUNES   | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> <li>• Planificación del trabajo.</li> </ul> |

04 NOV 2020

000432

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

---

| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de Archivos.</li><li>• Redacción y Proyección de documentos técnicos.</li><li>• Gestión Documental.</li><li>• Atención al Usuario.</li><li>• Conocimientos básicos en sistemas.</li></ul> |  |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |  |
| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA                            |
| Aprobación de Cinco (5) años de educación básica secundaria.   | Seis (6) meses de experiencia laboral. |

**SEDES REGIONALES DE APOYO**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |                                      |
| Nivel:   | Profesional                          |
| Denominación de Empleo:  | Profesional Especializado            |
| Código:  | 2028                                 |
| Grado:   | 12                                   |
| No. de Cargos:   | Seis (6)                             |
| Dependencia:   | Donde se ubique el cargo.            |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Quien ejerza la supervisión Directa. |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: SEDES REGIONALES - COORDINACION</b>   |                                      |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>  |                                      |
| Coordinar, promover y participar en la ejecución de las políticas encaminadas a la administración ambiental y autoridad ambiental en el territorio de su jurisdicción de conformidad con la normatividad vigente.  |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales en la jurisdicción de la regional, en los términos y condiciones establecidos para su ejecución, mediante la gestión y utilización adecuada de los recursos e infraestructura disponibles y de conformidad con las políticas y lineamientos definidos por la Dirección General.</li><li>2. Coordinar, programar, ejecutar y supervisar las actividades técnicas y las actuaciones administrativas en relación con el uso, aprovechamiento y protección de los Recursos Naturales en el área de su jurisdicción, de acuerdo con las normas sobre la materia y en el marco de las funciones delegadas por la Dirección General.</li><li>3. Ejercer la autoridad ambiental en el área de la jurisdicción de la Regional.</li><li>4. Convocar e involucrar la participación masiva de los actores institucionales y comunitarios de la jurisdicción de la Regional, en torno a la gestión y generación de cultura ambiental.</li><li>5. Coordinar los comités técnicos a nivel Provincial con fin de socializar los lineamientos corporativos y dar a conocer los procedimientos y procesos.</li><li>6. Representar a la Corporación en la jurisdicción de la Regional, en el marco de los lineamientos definidos por la Dirección General.</li><li>7. Participar y proponer la formulación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y demás acciones que se requieran para el eficaz funcionamiento de la Regional.</li><li>8. Organizar el funcionamiento de la oficina, propender por el cumplimiento de las normas legales vigentes y las demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos e implementar los sistemas o canales de información institucional para garantizar la comunicación oportuna de las demás Oficinas y dependencias del nivel central de la Corporación.</li><li>9. Coordinar con los responsables de la informática, la implementación y funcionamiento de los sistemas de información corporativo, supervisar su correcta alimentación, administración y suministro de productos finales, los que deben servir de base para la toma de decisiones.</li><li>10. Supervisar el funcionamiento de la red de información ambiental en la regional, velar por la ejecución de los planes de mantenimiento, de los equipos y garantizar la integridad de los datos obtenidos mediante su captura, almacenamiento, procesamiento, análisis y reporte oportuno.</li><li>11. Proponer e implementar procesos y procedimientos para proveer la información a los usuarios y comunidades asentadas en el área de la jurisdicción de la regional, para que puedan adelantar con diligencia los trámites y gestiones previstas en las normas atinentes al ambiente.</li><li>12. Administrar, controlar, recibir, atender y efectuar el reparto de las solicitudes y quejas de los usuarios de la jurisdicción.</li><li>13. Estudiar, evaluar, conceptuar, revisar, y firmar los diferentes oficios, comunicados y</li></ol> |                                      |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| documentos que se generen dentro de los procesos adelantados en la Regional.   |   |   |
|--|---|---|
| 14. Proyectar los actos administrativos que por delegación le sean asignados para el otorgamiento del uso y aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables y el ambiente.  |   |   |
| 15. Supervisar los contratos de prestación de servicios del personal que le sea asignado a la regional, y velar por el cumplimiento del objeto de los mismos.  |   |   |
| 16. Presentar en el tiempo definido los informes de gestión y demás que sean solicitados por los entes de control y el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.   |   |   |
| 17. Calificar el desempeño de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, y a los provisionales que estén adscritos a la Regional.  |   |   |
| 18. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.   |   |   |
| 19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.  |   |   |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES   |   |   |
| COMUNES  | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> <li>• Dirección de desarrollo y personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad.</li> </ul> |
| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Integral del Recurso Hídrico, del recurso Aire y Suelo.</li> <li>• Gestión Integral del Recurso Flora y Fauna Silvestre.</li> <li>• Planificación ambiental y Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Gestión integral de residuos sólidos.</li> <li>• Permisos y trámites ambientales.</li> <li>• Régimen Sancionatorio.</li> </ul>   |   |   |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |   |   |
| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA   |   |
| <p>Titulo profesional en: <b>Derecho</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Derecho y Afines. Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Agroindustrial</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Administración. Ingeniería Civil</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Ingeniería Civil y Afines. Agronomía, Ingeniería Agronómica</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Agronomía. Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: <b>Medicina Veterinaria, Zootecnia.</b></p> <p>Titulo de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>  |   |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |   |   |
|---|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |   |   |
| Nivel:  | Profesional   |   |
| Denominación empleo   | Profesional Universitario   |   |
| Código:   | 2044  |   |
| Grado:  | 04  |   |
| No. de Cargos:  | Dos (2)   |   |
| Dependencia:  | Donde se ubique el cargo.   |   |
| Cargo: el Jefe Inmediato:   | Quien ejerza la supervisión Directa.  |   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: SEDES REGIONALES – JURÍDICA</b>  |   |   |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>   |   |   |
| <p>Coordinar las actividades de la oficina regional en el área Jurídica en desarrollo de los procesos de evaluación, control y seguimiento ambiental en su jurisdicción de conformidad con las políticas internas de la Dirección Regional y la normatividad vigente frente al tema.</p>  |   |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, promover y verificar que los procesos jurídicos internos desarrollados en pro de la administración ambiental y la autoridad ambiental de la regional dentro de su jurisdicción se ejecuten de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>2. Estudiar, evaluar y revisar la documentación proveniente del usuario para el desarrollo de los procesos de conformidad con los procedimientos establecidos por la Corporación, previamente a la apertura de los expedientes y verificar el cumplimiento de los requisitos legales.</li> <li>3. Estudiar, evaluar, conceptuar y validar el contenido de los informes jurídicos adelantados en la regional de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>4. Proyectar, instruir y sustanciar los procesos administrativos para el otorgamiento de permisos, autorizaciones, concesiones, de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley y los reglamentos.</li> <li>5. Sustanciar los procesos administrativos que por violación a las normas ambientales se manejen en la regional, de conformidad con los procedimientos establecidos en la ley y los reglamentos.</li> <li>6. Administrar, controlar, elaborar y mantener actualizada la base de datos de los procesos que se manejan en la regional.</li> <li>7. Responder por el cuidado y custodia de los documentos que se manejen en los procesos que sean de conocimiento de la regional.</li> <li>8. Proyectar la respuesta dentro de los términos definidos por la ley, a derechos de petición, tutelas y acciones populares que sean de competencia de la regional.</li> <li>9. Prestar asistencia jurídica al jefe de la regional en los diferentes procesos que sean de su conocimiento.</li> <li>10. Estudiar, evaluar, revisar y visar los actos administrativos que se profieran en la regional.</li> <li>11. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |   |   |
| <b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>COMPORTAMENTALES</b>   | <b>LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico – profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad.</li> </ul> |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones constitucionales.</li> <li>• Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Interpretación Jurídica.</li> <li>• Derecho de petición.</li> <li>• Gestión Integral del Recurso Hídrico.</li> <li>• Gestión integral del Recurso Flora.</li> <li>• Gestión integral del Recurso Fauna Silvestre.</li> <li>• Gestión integral del Recurso Aire.</li> <li>• Permisos y trámites ambientales.</li> <li>• Régimen sancionatorio.</li> </ul> |   |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |   |
| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en: <b>Derecho</b> , del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.<br><br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.   | Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada. |

| MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES  |   |   |
|---|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |   |   |
| Nivel:  | Profesional   |   |
| Denominación de Empleo:   | Profesional Universitario   |   |
| Código:   | 2044  |   |
| Grado:  | 04  |   |
| No. de Cargos:  | Uno (1)   |   |
| Dependencia:  | Donde se ubique el cargo.   |   |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Quien ejerza la supervisión Directa.  |   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: SEDES REGIONALES – TÉCNICO</b>   |   |   |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |   |   |
| Participar en la gestión Técnica ambiental de los procesos de evaluación, control y seguimiento ambiental en su jurisdicción de conformidad con las políticas internas de la Dirección General y la normatividad vigente.   |   |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la realización de visitas técnicas ambientales para el otorgamiento o negación de permiso o autorización, visitas correspondientes a procesos de investigación administrativa que se adelanten en la Regional, emitir los respectivos conceptos técnicos, según información levantada en campo, de conformidad con la política interna de la Corporación y la normatividad vigente, para el buen desarrollo de los procesos.</li> <li>Proponer e implantar procesos y procedimientos legales para otorgar concesiones, permisos y autorizaciones 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 ambiente de conformidad con las disposiciones reglamentarias vigentes y dar cumplimiento a los procedimientos implementados.</li> <li>Proponer, implantar y realizar procedimientos y actuaciones administrativas de cobro sobre las contribuciones, tasas, y tarifas por concepto del uso y aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.</li> <li>Coordinar y promover la ejecución de programas, proyectos y obras de desarrollo sostenible para defensa y protección del ambiente y los Recursos Naturales Renovables de conformidad con las políticas, planes y programas nacionales en materia ambiental.</li> <li>Participar en las actividades necesarias para acompañar a las entidades territoriales en la atención de emergencias por desastres dentro del marco de las competencias de la CAS en coordinación con la oficina de Gestión del Riesgos Ambientales Ecológicos y Desastres.</li> <li>Dar a conocer a la comunidad en general las restricciones que para el uso y goce de los Recursos Naturales, se profieran por la Corporación, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o el Gobierno Nacional.</li> <li>Responder por el cuidado y custodia de los documentos que se manejen en los procesos que sean de conocimiento de la regional.</li> <li>Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |   |   |
| <b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |   |
| COMUNES   | COMPORTAMENTALE   | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje Continuo.</li> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Compromiso con la organización.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Adaptación al cambio.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aporte técnico – profesional.</li> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Gestión de procedimientos.</li> <li>Instrumentación de decisiones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Aprendizaje continuo.</li> <li>Desarrollo de la empatía.</li> <li>Gestión de procedimientos de calidad.</li> </ul> |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Integral del Recurso Hídrico.</li> <li>• Gestión Integral del Recurso Flora.</li> <li>• Gestión Integral del Recurso Fauna Silvestre.</li> <li>• Gestión integral del recurso aire.</li> <li>• Gestión del recurso suelo.</li> <li>• Planificación ambiental y Ordenamiento Territorial.</li> <li>• Gestión integral de residuos sólidos.</li> <li>• Permisos y trámites ambientales.</li> <li>• Régimen Sancionatorio.</li> </ul>  |  |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |  |
| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA  |
| <p>Título profesional en: <b>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. <b>Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Agroindustrial</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Administración. <b>Ingeniería Civil</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines. <b>Ingeniería de Minas, Ingeniería de Petróleos</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines. <b>Geología</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Geología, Otros programas de Ciencias Naturales. <b>Agronomía, Ingeniería Agronómica</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía. <b>Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Zootecnia, Zootecnia</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Medicina Veterinaria, Zootecnia. <b>Ingeniería Química</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Química y Afines. <b>Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>  |   |   |
|--|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |   |   |
| Nivel:   | Técnico   |   |
| Denominación de Empleo:  | Técnico Operativo   |   |
| Código:  | 3132  |   |
| Grado:   | 07  |   |
| No. de Cargos:   | Dos (2)   |   |
| Dependencia:   | Donde se ubique el cargo.   |   |
| Cargo del Jefe Inmediato:  | Quien ejerza la supervisión Directa.  |   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: SEDES REGIONALES – NOTIFICACIÓN</b>   |   |   |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>  |   |   |
| Brindar apoyo operativo en la notificación relacionada con los trámites de conformidad con las directrices normativas de la Corporación e instrucciones impartidas por el Jefe Inmediato.  |   |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar la notificación de los actos administrativos que se profieran en virtud de los procesos que maneja la Regional.</li> <li>2. Preparar, presentar informes, elaborar oficios y documentos a cargo de la regional, requeridos por usuarios internos y externos, mediante su elaboración y envío una vez revisados y suscritos por el jefe inmediato de conformidad con los procedimientos del área y las instrucciones impartidas por el superior.</li> <li>3. Brindar apoyo y prestar asistencia en la realización de las actividades requeridas para el logro de la misión y objetivos de la regional de conformidad con las directrices normativas de la Corporación e instrucciones impartidas por el jefe inmediato.</li> <li>4. Adelantar las diligencias necesarias para las notificaciones y llevar actualizadas las planillas de notificación.</li> <li>5. Adelantar las actividades necesarias para agregar la correspondencia y documentos a los expedientes que maneja la regional.</li> <li>6. Presentar los informes requeridos por entes internos y externos relacionados con los procesos por él adelantados.</li> <li>7. Responder por el cuidado y custodia de los documentos que se manejen en los procesos que sean de conocimiento de la regional.</li> <li>8. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |   |   |
| <b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |   |   |
| COMUNES  | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica.</li> <li>• Disciplina.</li> <li>• Responsabilidad.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad.</li> </ul> |
| <b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correspondencia.</li> <li>• Administración de archivos.</li> <li>• Conservación documental.</li> <li>• Conocimientos Básicos en Sistemas.</li> <li>• Atención al Usuario.</li> </ul>  |   |   |

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |             |
|--|-------------|
| FORMACION ACADEMICA  | EXPERIENCIA |
| <p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en: <b>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Recursos Naturales</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. <b>Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. <b>Agronomía, Ingeniería Agronómica, Producción Agropecuaria, Producción Agroindustrial</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Agronomía. <b>Psicología</b>, del Núcleo Básico del Conocimiento en: Psicología.</p> |             |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>   |   |   |
|---|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |   |   |
| Nivel:  | Asistencial   |   |
| Denominación de Empleo:   | Secretario  |   |
| Código:   | 4178  |   |
| Grado:  | 12  |   |
| No. de Cargos:  | Seis (6)  |   |
| Dependencia:  | Donde se ubique el cargo.   |   |
| Cargo del Jefe Inmediato:   | Quien ejerza la supervisión Directa.  |   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL: SEDES REGIONALES</b>   |   |   |
| <b>III. PRÓPOSITO PRINCIPAL</b>   |   |   |
| Desempeñar funciones administrativas en la Regional relacionadas con los trámites de la Corporación, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la misma.   |   |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar tratamiento archivístico a documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la regional, mediante recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución y control de los mismos de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones impartidas por el Superior Inmediato.</li> <li>3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Regional de acuerdo a las disposiciones vigentes e instrucciones impartidas.</li> <li>4. Llevar y mantener actualizados los registros documentales de carácter administrativo (documentos, base de datos, planillas, formatos) de la Regional para responder oportunamente a requerimientos de usuarios internos y externos, de conformidad con procedimientos de la Regional.</li> <li>5. Llevar y mantener organizado el archivo documental de la dependencia de conformidad con normatividad en materia de gestión documental y archivística.</li> <li>6. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la regional.</li> <li>7. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones, aplicativos de Internet y software implementados en la entidad.</li> <li>8. Tramitar oportunamente con las demás dependencias de la Entidad la documentación que le compete diligenciar a la Regional.</li> <li>9. Elaborar los informes que correspondan.</li> <li>10. Realizar las labores necesarias para responder por el cuidado y custodia de los documentos que se manejen en los procesos que sean de conocimiento de la regional.</li> <li>11. Aplicar los sistemas de gestión y control adoptados de conformidad con los procedimientos de la entidad</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |   |   |
| <b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |   |
| COMUNES   | COMPORTAMENTALES  | LABORALES (Res. 0667/2018 del DAFP)   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información.</li> <li>• Relaciones interpersonales.</li> <li>• Colaboración.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Desarrollo de la empatía.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Planificación del trabajo.</li> </ul> |

**Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.**

| VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Archivos.</li> <li>• Redacción y proyección de documentos técnicos.</li> <li>• Gestión documental.</li> <li>• Atención al Usuario.</li> <li>• Conocimientos Básicos en Sistemas.</li> </ul> |                                       |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA   |                                       |
| FORMACION ACADÉMICA  | EXPERIENCIA                           |
| Aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria.  | Seis (6) meses de experiencia laboral |

**ARTICULO VIGESIMO SEPTIMO: FUNCIONES GENERALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA CAS.** Los Servidores Públicos de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, además de las funciones específicas tendrán las siguientes funciones generales aplicables en lo pertinente, de acuerdo con la naturaleza de su empleo y el nivel jerárquico correspondiente:

1. Orientar y apoyar a las demás dependencias de la entidad y entidades del SINA en los asuntos de su competencia.
2. Apoyar la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Gestión y los Planes de Acción y Contratación en coordinación con la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental.
3. Apoyar la ejecución, seguimiento y control en coordinación con la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental, de los recursos presupuestales de inversión de acuerdo con las políticas, planes, programas, proyectos, objetivos y metas.
4. Ejercer la supervisión de los contratos, convenios, y órdenes de servicio, cuando se requiera para la atención de temas asociados con su área de desempeño que le sea formalmente asignada.
5. Elaborar y presentar oportunamente los informes de gestión que requiera la Dirección General, las entidades del SINA, los entes de control y las demás dependencias de la CAS.
6. Responder por la memoria institucional, la clasificación, organización y configuración de los archivos de gestión y su transferencia al archivo central de la CAS, conforme a las normas especiales que regulan la materia.
7. Contribuir al trabajo en equipo mediante la creación de grupos transversales conformados por servidores de las diferentes entidades del SINA, que realizan tareas comunes, en aquellas áreas de la administración en que le corresponda a la CAS ejercer el liderazgo de acuerdo con su objeto.
8. Promover e implementar el proceso de generación del conocimiento con las demás dependencias de la CAS, en coordinación con la Subdirección de Administración de la Oferta de Recursos Naturales Renovables Disponibles, Educación Ambiental y Participación Ciudadana.
9. Preparar y/o revisar los proyectos de actos administrativos de su dependencia.
10. Interactuar con cada una de las dependencias de la CAS en el proceso de acceso a la información que se genere en la entidad y que requiera la ciudadanía para el control social de la gestión.
11. Contribuir al fortalecimiento de la cultura de autocontrol enfocada al Sistema Integrado de Gestión y participar en todas las acciones necesarias para el mejoramiento continuo.
12. Contribuir a la generación de condiciones para un buen clima laboral tanto en la Entidad como en la dependencia a la cual se encuentren asignados.
13. Garantizar que se ejerza el control interno sobre cada uno de los procesos y procedimientos del área.
14. Apoyar y contribuir a la respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos y demás solicitudes que se formulen ante la dependencia.
15. Organizar, administrar y mantener actualizado el archivo documental de la dependencia.
16. Formular y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de la dependencia en coordinación con la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Ambiental y la Oficina de Control Interno, en el marco de los lineamientos que sobre el particular emita el Sistema Integrado de Gestión.

Continuación de la Resolución "por la cual se ajusta y modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Santander- CAS.

---

17. Participar en la atención de las auditorías internas y externas que se efectúen a los procesos y procedimientos, así como en la elaboración y ejecución de los respectivos planes de mejoramiento.
18. Participar en los análisis del soporte tecnológico y de los requerimientos de información, necesarios para que la dependencia pueda interactuar adecuadamente con otras dependencias de la Corporación y con instituciones externas, en coordinación con la Oficina de Gestión de Información Ambiental y Tecnologías de Apoyo.
19. Utilizar, actualizar, operar y manejar adecuadamente los sistemas de información institucionales, las bases de datos y las herramientas ofimáticas e informáticas necesarias para el desempeño de sus funciones con el fin de asegurar la gestión de la dependencia en particular y de la Corporación en general.
20. Participar en la preparación y formulación de los Planes de Acción, Operativo de Inversión y de Mejoramiento del área de desempeño, y los Indicadores de Gestión para los procesos de la dependencia; y apoyar y responder por su ejecución, su aplicación y el logro de metas e indicadores establecidos.

**ARTICULO VIGESIMO OCTAVO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin efectos la Resolución DGL No. 000735 de Octubre 18 de 2.019, Resolución DGL No. 000007 de Enero 3 de 2.020 y las demás que le sean contrarias.

Dada en el Municipio de San Gil a los,

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**HECNEY ALEXCEVITH AGOSTA SANCHEZ**  
Director General

Proyectó: Martha Patricia Quijano Jurado

Revisó: Carlos Ernesto Reyes Monsalve

Revisó: Javier Roberto Quiroz Hernández

MOJA EN BLANCO