RESOLUCION 0100 No. 0330- 0841
04 OCT. 2023

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC"

El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC- en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 770 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, y en ejercicio de sus atribuciones legales en especial de las que confiere el numeral 8 del Artículo 50 del Acuerdo AC No. 03 de febrero 28 de 2022 *"Por el cual se reforman los estatutos de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC-"* y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2 del Decreto 770 de 2005 "*Por el cual se establece el sistema de funciones y requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades de Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004*", señala: *"(...)Las competencias Laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la Ley*".

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 "*Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*", establece: "(...) *La adopción, adición, modificación o actualización del manual especifico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)*".

Que mediante Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC-, ajustó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman su planta de personal.

RESOLUCION 0100 No. 0330- 0841

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC"

Que mediante resolución 0100 Nro. 0330- 0308 del 22 de mayo de 2020 se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales correspondientes a los empleos del Nivel Profesional, denominado Profesional Especializado, grados 20, 17 y 14, el empleo del Nivel Profesional, denominado Profesional Universitario, grado 1 y el empleo del Nivel Técnico, denominado Técnico Administrativo, grado 12 de la Dirección de Gestión Ambiental-Grupo Implementación de Instrumentos y Estrategias de Adaptación y Mitigación al Cambio Climático.

Que mediante resolución 0100 Nro. 0235 del 29 de marzo de 2022 se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales correspondientes al empleo de **JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**, con ocasión de la entrada en vigencia de la ley 1952 de 2019.

Que, la propuesta de ajuste al manual de funciones de la Corporación, se refiere a la adición de las equivalencias señaladas en el Decreto 1083 de 2015 para algunos empleos del nivel asistencial y técnico que en la actualidad no lo tienen, conforme a lo acordado en el Acuerdo de Negociación Colectiva 2020 y 2022 suscrito por la CVC y las organizaciones sindicales SINTRAMBIENTE y SINTRAUNIESTADO.

Que, al respecto, se tiene que las equivalencias de que trata el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, se hace con el fin de disponer de más alternativas en el momento de verificar el cumplimiento de requisitos para la provisión de los empleos del nivel asistencial y técnico que, en la actualidad no lo tienen.

Que, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente y en la "Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales Versión 2", expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC-, según las necesidades del servicio y las funciones asignadas a las empleos del nivel asistencial y técnico, se requiere aplicar las equivalencias de estudios por experiencia y viceversa, establecidas en el Decreto 1083 de 2015, precisando en estos empleos las alternativas de equivalencia a utilizar, describiendo la manera diferente del requisito básico del empleo, esto es, indicando como se reemplaza una condición del empleo por otra, que está dada en las normas legales vigentes sobre la materia, motivo por el cual se adicionan las alternativas de equivalencia establecidas en la norma antes citada, para los empleos mencionados.

Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

RESOLUCION 0100 No. 0330- 0841

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC"

Que, en aplicación del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, en concordancia con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020 la administración de la CVC antes de publicar el presente acto administrativo que modifica el manual de funciones y competencias laborales para algunos empleos del nivel asistencial y técnico que no cuenta con alternativas entre estudio y experiencia, publicó el 14/09/2023 en el correo institucional el proyecto de resolución y su correspondiente estudio técnico para conocimiento de todos los funcionarios de la entidad y además adelantó un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales según consta en los oficios 0300-848922023 del 13/09/2023 enviados por el correo institucional del 14/09/2023 a PAOLA ALVAREZ ESTUPIÑAN, Presidenta de SINTRAUNIESTADO y OSCAR GERARDO SANCHEZ, presidente del Comité Coordinador de SINTAMBIENTE, SUBDIRECTIVA VALLE, en los cuales se da a conocer el alcance de la modificación, con el fin de conocer las observaciones e inquietudes que pudieren tener frente a los documentos entregados, otorgándoles un plazo de diez (10) días hábiles para recibirlas, vencidos los cuales no se recibió ninguna observación o sugerencia por parte de dichas organizaciones sindicales.

Que, para la modificación al contenido de requisitos específicos de experiencia y estudio para el ejercicio de unos empleos en los niveles Técnico y Asistencial, se prevé la aplicación de equivalencias; en razón a la necesidad en la mejora del servicio, justificados en los soportes técnicos, antecedentes y razones de oportunidad y conveniencia, ámbito de aplicación, viabilidad jurídica, impacto económico e impacto ambiental que hacen parte de la presente Resolución, y se encuentran incluidos en el estudio técnico.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificación al Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales. Modificar en lo correspondiente las fichas del artículo primero (1ro.) de la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC, las cuales quedarán así:

Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

RESOLUCION 0100 No. 0330-0841

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	23
No. DE CARGOS	SEIS (06)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia en el desarrollo de las actividades y trámites administrativos para contribuir en el logro de los objetivos de la Dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Realizar la preparación, organización y distribución de la información, así como el apoyo logístico relacionado con las sesiones de la Asamblea Corporativa y Consejo Directivo en cuanto a transporte, equipos de ayudas audiovisuales, honorarios de consejeros, correspondencia, entre otros, para facilitar el desarrollo de las mismas. 2. Elaborar las actas de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo, proyectos de acuerdo, resoluciones y correspondencia en general, de acuerdo con instrucciones dadas por el Jefe inmediato, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos. 3. Atender los requerimientos de los clientes internos y externos, para suministrar información relacionada con la dependencia. 4. Mantener al día la agenda del jefe inmediato e informar de las citas, para que se cumplan de acuerdo con las prioridades y tiempos establecidos. 5. Fijar y distribuir circulares, carteles y demás ayudas visuales en los puntos o dependencias que la administración autorice, para socialización de información de interés general. 6. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia y demás documentación que llegue a la dependencia, para el seguimiento y control a los trámites que de ésta se derivan.	

RESOLUCION 0100 No. 0330- 0841

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC"

7. Archivar los documentos y correspondencia interna y externa de la dependencia, para su actualización y consulta conforme a lo dispuesto en la ley general de archivos y las normas técnicas generales sobre la conservación de la información.
8. Solicitar los suministros de oficina y controlar su utilización, para el desarrollo de las actividades de la dependencia a la cual se encuentra adscrito el cargo.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención y servicio al cliente
2. Paquetes aplicativos en sistemas
3. Internet
4. Conocimientos contables básicos
5. Normas técnicas generales sobre conservación de información oficial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en cualquier disciplina	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en cualquier disciplina	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

RESOLUCION 0100 No. 0330-0841

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	23
No. DE CARGOS	SEIS (06)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. AREA FUNCIONAL	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir a la dependencia o proceso del cual forma parte, con actividades administrativas de apoyo, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas, con el fin de garantizar el intercambio interno y externo de la información de su dependencia y para contribuir en el logro de los objetivos de la Dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir administrativamente los planes, programas y proyectos de innovación en el trabajo que adelante la dependencia, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas. 2.Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas. 3.Apoyar la organización de documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas. 4.Atender los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos. 5.Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 6.Asistir a su superior inmediato en la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, normativa y lineamientos institucionales. 7.Socializar y Circular documentos e información del área según procedimientos.	

RESOLUCION 0100 No. 0330- 0841

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC"

8.Mantener actualizada la información que los ciudadanos y usuarios de la Entidad requieran del área en función de las solicitudes recibidas.
9.Apoyar la planificación y desarrollo de las actividades administrativas de la oficina según procedimientos y necesidades establecidas.
10. Revisar y radicar la correspondencia recibida y despachada, para el seguimiento y control a los trámites que de ésta se derivan.
11. Archivar los documentos y correspondencia interna y externa de la dependencia, para su actualización y consulta conforme a lo dispuesto en la ley general de archivos y las normas técnicas generales sobre la conservación de la información.
12. Solicitar los suministros de oficina y controlar su utilización, para el desarrollo de las actividades de la dependencia a la cual se encuentra adscrito el cargo.
13. Suministrar el apoyo logístico necesario de las reuniones internas y con los entes externos de control, para el desarrollo exitoso de estos eventos.
14. Elaborar y enviar documentos solicitados y revisados por su jefe inmediato, para dar trámite a las comunicaciones que ingresen o salgan de la dependencia.
15. Dar apoyo en la formulación del presupuesto y en la preparación de la información soporte relacionada, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato, para dar cumplimiento a los lineamientos Corporativos establecidos.
16. Actualizar continuamente los aplicativos utilizados para el envío y recepción de información en la Corporación.
17. Apoyar las actividades administrativas para la implementación de los Sistemas de Calidad y Control Interno dentro de su dependencia, participando en los programas y eventos relacionados para contribuir al control de la gestión.
18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC. 2. Atención y servicio al ciudadano 3. Técnicas de redacción documental 4. Normas de Gestión Documental

RESOLUCION 0100 No. 0330- 0841

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en cualquier disciplina.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en cualquier disciplina.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

RESOLUCION 0100 No. 0330- 0841

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	: ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	: SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	: 4210
GRADO	: 20
No. DE CARGOS	: UNO (01)
DEPENDENCIA	: DIRECCIÓN GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	: DIRECTOR GENERAL

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN GENERAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades administrativas de apoyo a la labor de la dependencia o proceso del cual forma parte, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas, con el fin de garantizar el intercambio interno y externo de la información de su dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1) Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolo, procedimientos o medios establecidos e instrucciones impartidas.

2) Mantener actualizada la información que los ciudadanos y usuarios de la Entidad requieran del área en función de las solicitudes recibidas.

3) Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas.

4) Procesar la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos.

5) Mantener actualizados los registros y aplicativos utilizados para la gestión de la información en la Corporación y enviarla a las diferentes dependencias, para la correspondiente toma de decisiones. de acuerdo con normas de seguridad y parámetros establecidos.

6) Realizar labores que facilitan la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas reguladoras y los lineamientos de política institucional.

7) Organizar y conservar los documentos y correspondencia generada y recibida, para su cuidado, seguimiento y disponibilidad cuando se requiera.

8) Registrar la solicitud de los suministros de oficina y controlar su utilización, para el desarrollo de las actividades de la Dependencia.

9) Dar apoyo administrativo a las labores asignadas a los asesores de la Corporación, para el desarrollo de sus actividades.

10) Apoyar en las actividades administrativas para la implementación de los Sistemas de Calidad y Control Interno dentro de su Dependencia, participando en los programas y eventos relacionados para contribuir al control de la gestión.

11) Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC. 2. Atención y servicio al ciudadano 3. Técnicas de redacción documental 4. Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y Certificado de Aptitud Profesional (CAP) del Sena.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral relacionada.

Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

RESOLUCION 0100 No. 0330- 0841

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	4210
GRADO	21
No. DE CARGOS	OCHO (08)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades administrativas de apoyo a la labor de la dependencia o proceso del cual forma parte, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas, con el fin de garantizar el intercambio interno y externo de la información de su dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolo, procedimientos o medios establecidos e instrucciones impartidas. 2.Mantener actualizada la información que los ciudadanos y usuarios de la Entidad requieran del área en función de las solicitudes recibidas. 3.Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas. 4.Procesar la información relacionada con la gestión de la dependencia, teniendo en cuenta parámetros establecidos. 5.Mantener actualizados los registros y aplicativos utilizados para la gestión de la información en la Corporación y enviarla a las diferentes dependencias, para la correspondiente toma de decisiones de acuerdo con normas de seguridad y parámetros establecidos. 6.Realizar labores que facilitan la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas reguladoras y los lineamientos de política institucional. 7.Recibir, radicar, distribuir, despachar y archivar correspondencia y demás documentación que llegue a la dependencia, conforme a lo dispuesto en la ley general de archivos y las normas técnicas generales	

Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

RESOLUCION 0100 No. 0330- 0841

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC"

sobre la conservación de la información oficial, para el seguimiento y control a los trámites que de esta se derivan. 8.Actualizar, organizar y conservar los documentos y correspondencia generada y recibida, para su cuidado, seguimiento y disponibilidad cuando se requiera. 9.Solicitar los suministros de oficina y controlar su utilización, para el desarrollo de las actividades de la Dependencia. 10.Apoyar las actividades administrativas para la implementación de los Sistemas de Calidad y Control Interno dentro de su dependencia, participando en los programas y eventos relacionados para contribuir al control de la gestión. 11.Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC. 2. Atención y servicio al ciudadano 3. Técnicas de redacción documental 4. Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

RESOLUCION 0100 No. 0330- 0841

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO:	4210
GRADO:	22
No. DE CARGOS:	TRES (03)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
PLANTA GLOBAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir a la dependencia o proceso del cual forma parte, con actividades administrativas de apoyo, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas, con el fin de garantizar el intercambio interno y externo de la información de su dependencia y contribuir al logro de los procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.Asistir administrativamente los planes, programas y proyectos en el trabajo que adelante la dependencia, de acuerdo con procedimientos y normas establecidas. 2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas. 3. Organizar archivo de gestión de la oficina de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales. 4. Atender los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolo y procedimientos establecidos. 5. Producir documentos de apoyo administrativo en los tiempos establecidos y según normas técnicas de producción documental. 6.Asistir a su superior inmediato en la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, normativa y lineamientos institucionales. 7.Distribuir documentos e información del área según procedimientos, para socialización de información de interés general.	

Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

RESOLUCION 0100 No. 0330-0841

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC"

8.Apoyar la planificación y desarrollo de las actividades administrativas de la oficina según procedimientos y necesidades establecidas. 9.Solicitar los suministros de oficina y controlar su utilización, para el desarrollo de las actividades de la dependencia a la cual se encuentra adscrito el cargo. 10.Suministrar el apoyo logístico necesario de las reuniones internas y con los entes externos de control, para el desarrollo exitoso de estos eventos. 11.Dar apoyo en la formulación del presupuesto y en la preparación de la información soporte relacionada, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato, para dar cumplimiento a los lineamientos Corporativos establecidos. 12.Actualizar continuamente los aplicativos utilizados para el envío y recepción de información en la Corporación. 13. Apoyar las actividades administrativas para la implementación de los Sistemas de Calidad y Control Interno dentro de su dependencia, participando en los programas y eventos relacionados para contribuir al control de la gestión. 14.Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
5. Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC. 6. Atención y servicio al ciudadano 7. Técnicas de redacción documental 8. Normas de Gestión Documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización. Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

RESOLUCION 0100 No. 0330- 0841

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC"

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en cualquier disciplina.	Seis (06) meses de experiencia.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en cualquier disciplina.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

RESOLUCION 0100 No. 0330-0841

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330-,0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	14
No. DE CARGOS	CUATRO (04)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo a las actividades de carácter administrativo relacionadas con trámite de documentos, gestión de recursos, atención y orientación de usuarios para dar cumplimiento con las funciones del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los trámites administrativos (actas, memorandos, informes, anticipo gastos de viajes, resolución de viáticos) del equipo en el cual está adscrito el cargo para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

2. Apoyar administrativamente en los trámites relacionados con la gestión de materiales, insumos y servicios para cumplir con las actividades y planes de inversión de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.

3. Recibir, radicar, distribuir, despachar y archivar correspondencia que llegue a la dependencia, conforme a lo dispuesto en la ley general de archivos y las normas técnicas generales sobre la conservación de la información oficial para el seguimiento y control a los trámites que de esta se derivan.

4. Clasificar y referenciar los documentos de la biblioteca de recursos hídricos para atender los requerimientos de información de la comunidad y la Corporación.

5. Colaborar en la orientación, localización, preparación y préstamo de información existente en los archivos de expedientes de la Dirección Técnica Ambiental, según las normas y disposiciones establecidas por la Corporación para controlar y cuidar la documentación relacionada y evitar la pérdida y deterioro de la misma.

RESOLUCION 0100 No. 0330- 0841

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC"

6. Realizar, según su competencia, las actividades establecidas para la facturación de los servicios y obligaciones con la Corporación (Control, elaboración, verificación, ingreso al sistema y envío de facturas, multas) de acuerdo con los procedimientos establecidos para evitar irregularidades y retrasos en los procesos de recaudo de la dependencia.

7. Actualizar la información de bienes y servicios adquiridos en la Dependencia y tramitar sus pagos en el software Corporativo con el objetivo de disponer de información para dar respuesta oportuna a cualquier consulta que sea solicitada.

8. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales.

9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Paquetes aplicativos en sistemas
2. Normas técnicas generales sobre conservación de información oficial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

RESOLUCION 0100 No. 0330-0841

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC"

Título de formación tecnológica o Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Agronomía, Ingeniería Industrial y afines, Ciencias Agropecuarias, Agropecuaria, en Recursos Hídricos, Recursos Naturales Renovables, Construcción de Obras Civiles, Topografía, Forestal, Control Ambiental, Minería.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Agronomía, Ingeniería Industrial y afines, Ciencias Agropecuarias, Agropecuaria, en Recursos Hídricos, Recursos Naturales Renovables, Construcción de Obras Civiles, Topografía, Forestal, Control Ambiental, Minería.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada

RESOLUCION 0100 No. 0330- 0841

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	3132
GRADO	09
No. DE CARGOS	CIENTO CINCO (105)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL –GRUPO RECURSOS HÍDRICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de campo e identificar los impactos y riesgos potenciales de los recursos naturales y el ambiente para el análisis, evaluación y toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar visitas de campo y obtener información en el territorio como insumo para determinar el estado del recurso hídrico y elaborar conceptos técnicos sobre situaciones ambientales.	
2. Informar a los usuarios sobre los aspectos normativos y técnicos relacionados con el manejo y administración de los recursos naturales y el medio ambiente para que las acciones de los mismos sean consecuentes con las funciones y planes corporativos.	
3. Apoyar técnicamente la divulgación, socialización y apoyo operativo en la ejecución de los programas y proyectos de la Corporación para cumplir con los objetivos previstos.	
4. Apoyar en las mediciones de niveles estáticos y de bombeo, al igual que en la lectura de los medidores de flujo instalados en los pozos existentes en el área de jurisdicción.	
5. Apoyar en la toma de muestras de calidad del agua en los pozos de la red de monitoreo de aguas subterráneas en el área de jurisdicción.	
6. Realizar, cuando aplique, el mantenimiento, calibración y revisión de los equipos requeridos para el monitoreo y control del recurso hídrico con el fin de minimizar los niveles de error en los datos obtenidos.	

Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

RESOLUCION 0100 No. 0330- 0841

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC"

7. Conducir los vehículos de la Corporación para la ejecución de las actividades asignadas dentro del área de jurisdicción.
8. Apoyar en los procesos de contratación que se generen en la dependencia, dando cumplimiento a los lineamientos corporativos y legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental.
2. Situaciones ambientales en el Valle del Cauca.
3. Manejo de equipos de monitoreo y control del recurso hídrico.
4. Manejo de equipos de posicionamiento global.
5. Conducción de vehículo.
6. Procesadores de texto y hojas electrónicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCION 0100 No. 0330- 0841

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC"

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Licenciatura en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Agropecuarias, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ecología, Manejo Ambiental, Manejo y Conservación de Suelos y Aguas, Gestión Ambiental.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	***EXPERIENCIA***
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en Licenciatura en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Agropecuarias, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Ecología, Manejo Ambiental, Manejo y Conservación de Suelos y Aguas, Gestión Ambiental.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

RESOLUCION 0100 No. 0330- 0841

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC".

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	3132
GRADO	09
No. DE CARGOS	CIENTO CINCO (105)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL – GRUPO RECURSOS HIDRICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Recolectar información de campo a través del conocimiento y cumplimiento de los procedimientos establecidos, para el análisis, evaluación y toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los recorridos de control y vigilancia de acuerdo a la programación establecida para generar los reportes sobre el estado de los recursos Naturales y medio ambiente en la zona asignada y aplicar las medidas preventivas correspondientes.	
2. Obtener información en el territorio como insumo para la elaboración de conceptos técnicos sobre situaciones ambientales y actualización de la Base de Datos de la corporación	
3. Ejecutar las labores de mediciones en campo que se programen, incluyendo la preparación de materiales, equipos y elementos electrónicos para determinar las condiciones hidroclimatológicas del territorio.	
4. Apoyar en la realización de aforos líquidos y sólidos de aguas superficiales, la toma de muestras, monitoreo y control de los recursos naturales renovables objeto de estudio, para la actualización de la línea base de los recursos hídricos.	
5. Realizar, cuando aplique, el mantenimiento, calibración y revisión de los equipos requeridos para el monitoreo y control del recurso hídrico con el fin de minimizar los niveles de error en los datos obtenidos.	
6. Apoyar en los procesos de contratación que se generen en la dependencia, dando cumplimiento a los lineamientos corporativos y legales vigentes.	

RESOLUCION 0100 No. 0330- 0841

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC"

7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Aforos líquidos y sólidos de aguas superficiales. 2. Manejo de equipos de medición hidroclimatológica. 3. Manejo de equipos de posicionamiento global. 4. Conducción de vehículo. 5. Procesadores de texto y hojas electrónicas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental y afines; ingeniería Electrónica Comunicaciones y afines; Administración; Licenciatura en Ciencias sociales.	Seis (6) meses de experiencia
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Ambiental y afines; ingeniería Electrónica Comunicaciones y afines; Administración; Licenciatura en Ciencias sociales.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

RESOLUCION 0100 No. 0330-0841

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	3132
GRADO	09
No. DE CARGOS	CIENTO CINCO (105)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades de carácter técnico y de apoyo a los procedimientos establecidos por la Corporación para la administración, mejoramiento y control de los recursos naturales y para la vinculación de los actores en la gestión ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Realizar los recorridos de asesoría técnica (Control y Vigilancia) de acuerdo a la programación establecida, para generar los reportes de seguimiento sobre el estado de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente en la Zona asignada y aplicar las medidas preventivas correspondientes.
2. Elaborar talleres sobre normatividad ambiental con el fin de educar a la comunidad en el manejo de aplicativos que pertenecen al Sistema de Información Ambiental Colombiano.
3. Obtener información en el territorio como insumo para la elaboración de conceptos técnicos sobre situaciones ambientales.
4. Informar a los usuarios sobre los aspectos normativos y técnicos relacionados con el manejo y administración de los recursos naturales y el medio ambiente, para que las acciones de los mismos sean consecuentes con las funciones y planes corporativos.
5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCION 0100 No. 0330- 0841

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC"

1. Legislación ambiental 2. Conocimiento aspectos ambientales en el Valle del Cauca 3. Paquetes aplicativos en sistemas 4. Estrategias de participación ciudadana y educación Ambiental 5. Conocimiento en sistemas de información ambiental 6. Conocimiento de instrumentos de planificación ambiental territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Administración, Agronomía, Geología, Ecología y Manejo Ambiental, Control Ambiental, Otros Programas de Ciencias Naturales, Manejo y Extensión Ambiental, Gestión de Recursos Naturales, Biología, Microbiología y Afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Zootecnia.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

RESOLUCION 0100 No. 0330- 0841

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Administración, Agronomía, Geología, Ecología y Manejo Ambiental, Control Ambiental, Otros Programas de Ciencias Naturales, Manejo y Extensión Ambiental, Gestión de Recursos Naturales, Biología, Microbiología y Afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Zootecnia.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

RESOLUCION 0100 No. 0330- 0841

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	3132
GRADO	09
No. DE CARGOS	CIENTO CINCO (105)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de carácter técnico y de apoyo a los procedimientos establecidos por la Corporación para la administración, mejoramiento y control de los recursos naturales y para la vinculación de los actores en la gestión ambiental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los recorridos de asesoría técnica (Control y Vigilancia) de acuerdo a la programación establecida, para generar los reportes de seguimiento sobre el estado de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente en la Zona asignada y aplicar las medidas preventivas correspondientes. 2. Realizar visitas técnicas a usuarios y predios sobre la tenencia y depósito legal de la fauna silvestre decomisada que no puede volver al medio natural, para identificar y proponer a los actores aptos de depósito de fauna y flora silvestre. 3. Elaborar talleres sobre normatividad, manejo e identificación de fauna silvestre en cautiverio a nivel interno e instituciones de control y educación no formal, con el fin de educar a la comunidad sobre los problemas que puede acarrear la tenencia de un animal silvestre como mascota. 4. Obtener información en el territorio como insumo para la elaboración de conceptos técnicos sobre situaciones ambientales. 5. Informar a los usuarios sobre los aspectos normativos y técnicos relacionados con el manejo y administración de los recursos naturales y el medio ambiente, para que las acciones de los mismos sean consecuentes con las funciones y planes corporativos.	

Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

RESOLUCION 0100 No. 0330-0841

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC"

6. Realizar apoyo técnico al control y monitoreo de especies invasoras (rana catesbeiana) rana toro entre otras, con el fin e identificar la expansión en el territorio del Valle del Cauca y educar a la comunidad sobre el manejo de la misma.

7. Apoyar técnicamente en las liberaciones de las especies de fauna silvestre rehabilitadas según protocolos, con el fin de conservar la especie en el medio natural.

8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación ambiental
2. Derecho administrativo
3. Conceptos y métodos de participación y educación ambiental
4. Conocimiento sobre situaciones ambientales en el Valle del Cauca
5. Conocimiento técnico en el manejo de los recursos naturales (fauna silvestre)
6. Manejo de equipos de monitoreo y control
7. Paquetes aplicativos en sistemas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en Licenciatura en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Agropecuarias, Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Administración, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Agronomía, Ingeniería Civil y afines, Ecología y Manejo Ambiental, Control Ambiental y Minería, Ambiental en Minería, Producción Agropecuaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en Licenciatura en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ciencias Agropecuarias, Biología, Microbiología y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Administración, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Agronomía, Ingeniería Civil y afines, Ecología y Manejo Ambiental, Control Ambiental y Minería, Ambiental en Minería, Producción Agropecuaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

RESOLUCION 0100 No. 0330-0841

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	14
No. DE CARGOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN AMBIENTAL REGIONAL.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a las actividades de carácter administrativo relacionadas con trámite de documentos, gestión de recursos, atención y orientación de usuarios para dar cumplimiento con las funciones de la Dirección Ambiental Regional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Apoyar los trámites administrativos relacionados con la gestión de materiales, insumos y servicios para cumplir con las actividades y planes de inversión de la dependencia en términos de alcance, tiempo y costos asociados.	
2. Brindar apoyo en el manejo administrativo y operativo del Centro de Información y Documentación de la Dirección Ambiental Regional para atender los requerimientos de información de la comunidad y la Corporación.	
3. Colaborar en la orientación, localización, preparación y préstamo de información existente en los archivos de expedientes de la Dirección Ambiental regional, según las normas y disposiciones establecidas por la Corporación para evitar la pérdida y deterioro de la misma.	
4. Apoyar técnica y administrativamente en las actividades de expedición, radicación y seguimiento a la movilización, renovación o removilización de los recursos naturales amparados por salvoconductos para dar cumplimiento con las disposiciones legales vigentes.	
5. Apoyar las actividades establecidas para la facturación de los servicios y obligaciones con la Corporación (Control, elaboración, verificación, ingreso al sistema y envío de facturas, multas) de acuerdo con los procedimientos establecidos para evitar irregularidades y retrasos en los procesos de recaudo de la dependencia.	
6. Participar, técnica y operativamente en la divulgación de los programas y proyectos ambientales de la Dirección Ambiental Regional respectiva para vincular a la comunidad en la gestión de los mismos.	

RESOLUCION 0100 No. 0330- 0841

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC"

7. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y las condiciones contractuales. 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Paquetes aplicativos en sistemas 2. Normas técnicas generales de archivo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Economía. Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación tecnológica o Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Economía. Ingeniería Industrial y Afines.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

RESOLUCION 0100 No. 0330- 0841

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	3132
GRADO	14
No. DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN AMBIENTAL REGIONAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN AMBIENTAL REGIONAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo de carácter técnico y administrativo en los procedimientos establecidos por la Corporación para la administración, mejoramiento y control de los Recursos Naturales para la vinculación de los actores en la Gestión Ambiental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Identificar las necesidades de intervención en el área de la cuenca o unidad espacial del territorio para proponer acciones para la gestión ambiental en e l territorio. 2. Realizar los recorridos de Control y Vigilancia de acuerdo a la programación establecida para generar los reportes sobre el estado de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente en la Zona asignada y hacer recomendaciones previas y/o aplicar las medidas preventivas correspondientes. 3. Hacer seguimiento a las obligaciones impuestas en los actos administrativos Corporativos con el fin de aplicar las acciones que le corresponda de acuerdo a su competencia y a los procedimientos establecidos. 4. Obtener información en el territorio para la elaboración de informes, como insumo de conceptos técnicos sobre situaciones ambientales. 5. Informar y notificar a los usuarios sobre los aspectos normativos, administrativos y técnicos relacionados con el manejo y administración de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente para que las acciones de los mismos sean consecuentes con las funciones y planes corporativos. 6. Apoyar técnicamente en la divulgación, socialización y soporte operativo en la ejecución de los programas y proyectos de la Corporación para cumplir con los objetivos previstos. 7. Apoyar técnicamente los programas y actividades de cultura ambiental con el fin de estimular la participación y organización de las comunidades en la Gestión Ambiental en el territorio.	

RESOLUCION 0100 No. 0330-0841

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC"

8. Expedir, radicar y hacer seguimiento a la movilización, renovación o removilización de los Recursos Naturales amparados por salvoconductos para cumplir con las disposiciones legales vigentes.
9. Procurar por el cuidado y la conservación de los elementos y los Recursos Naturales decomisados provisionalmente para que puedan ser devueltos a su hábitat natural o darles usos alternos.
10. Apoyar el manejo de fauna silvestre de su jurisdicción de acuerdo a las normas vigentes.
11. Ingresar información en los aplicativos corporativos para apoyar el seguimiento y el control de los procedimientos del área.
12. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.
13. Proyectar, con base a la orientación del profesional competente, los actos administrativos para el otorgamiento de derechos ambientales, imposición de sanciones y resolución de recursos de reposición de acuerdo con la normatividad y parámetros establecidos.
14. Organizar, clasificar y custodiar el archivo de expedientes relacionados con el otorgamiento de derechos ambientales, imposición de Obligaciones y Sanciones y los relacionados con los programas, planes y proyectos de la Dirección Ambiental Regional para cumplir con lo dispuesto en la ley general de archivos y las normas técnicas generales sobre la conservación de la información oficial.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Legislación ambiental
8. Conocimiento aspectos ambientales en el Valle del Cauca
9. Paquetes aplicativos en sistemas
10. Estrategias de participación ciudadana y educación Ambiental
11. Conocimiento en sistemas de información ambiental
12. Conocimiento de instrumentos de planificación ambiental territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

RESOLUCION 0100 No. 0330- 0841

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC"

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica o Aprobación de Tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería de Minas, Agronomía, Biología, Microbiología y afines, Ecología, Gestión de Recursos Naturales, Manejo y aprovechamiento de bosques, Control Ambiental en Minería, Agroindustrial.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica o Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería de Minas, Agronomía, Biología, Microbiología y afines, Ecología, Gestión de Recursos Naturales, Manejo y aprovechamiento de bosques, Control Ambiental en Minería, Agroindustrial.	Veintiún (21) meses de experiencia relacionada.

Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

RESOLUCION 0100 No. 0330- 0841

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	3124
GRADO	09
No. DE CARGOS	OCHO (08)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN AMBIENTAL REGIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar los trámites administrativos para el otorgamiento de derechos ambientales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y los procedimientos corporativos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Recibir y radicar las solicitudes de derechos ambientales que otorga la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca para realizar control y seguimiento de la información requerida.
2. Registrar en el sistema de gestión documental la información relacionada con el trámite de otorgamiento de derechos ambientales según las disposiciones legales vigentes.
3. Incorporar en el sistema de gestión documental toda la información relacionada con el trámite de expedientes para verificar que se efectúe el control y seguimiento de las obligaciones impuestas en los actos administrativos.
4. Proyectar autos y resoluciones para el otorgamiento de derechos ambientales.
5. Atender la notificación de las resoluciones para dar cumplimiento a los procedimientos corporativos.
6. Consolidar el estado del trámite de los expedientes para la elaboración de los informes que requieran las entidades de control y la Corporación.
7. Actualizar permanentemente el sistema de información corporativo relacionado con las actividades del proceso al cual está adscrito el cargo para su seguimiento y control, para consolidar y generar la información cuando sea requerida.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

RESOLUCION 0100 No. 0330- 0841

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC"

1. Legislación ambiental 2. Conceptos básicos en derecho administrativo 3. Conocimiento sobre situaciones ambientales en el Valle del Cauca 4. Paquetes aplicativos en sistemas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Agronomía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Administración, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Civil y afines, Agronomía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

RESOLUCION 0100 No. 0330- 0841

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	3132
GRADO	09
No. DE CARGOS	CIENTO CINCO (105)
DEPENDENCIA	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	DIRECTOR TERRITORIAL

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCIÓN AMBIENTAL REGIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo de carácter técnico en los procedimientos establecidos por la Corporación para la administración, mejoramiento y control de los Recursos Naturales para la vinculación de los actores en la Gestión Ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Realizar los recorridos de Control y Vigilancia de acuerdo a la programación establecida para generar los reportes sobre el estado de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente en la Zona asignada y hacer recomendaciones previas y/o aplicar las medidas preventivas correspondientes.

2. Hacer seguimiento a las obligaciones impuestas en los actos administrativos Corporativos con el fin de aplicar las acciones que le corresponda de acuerdo a su competencia y a los procedimientos establecidos.

3. Obtener información en el territorio como insumo para la elaboración de conceptos técnicos sobre situaciones ambientales y elaboración de informes técnicos.

4. Informar a los usuarios sobre los aspectos normativos y técnicos relacionados con el manejo y administración de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente para que las acciones de los mismos sean consecuentes con las funciones y planes corporativos.

Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

RESOLUCION 0100 No. 0330- 0841

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC"

5. Apoyar técnicamente en la divulgación, socialización y soporte operativo en la ejecución de los programas y proyectos de la Corporación para cumplir con los objetivos previstos. 6. Hacer seguimiento a la movilización, renovación o removilización de los Recursos Naturales amparados por salvoconductos para cumplir con las disposiciones legales vigentes 7. Procurar por el cuidado y la conservación de los elementos y los Recursos Naturales decomisados provisionalmente para que puedan ser devueltos a su hábitat natural o darles usos alternos. 8. Apoyar el manejo de fauna silvestre de su jurisdicción de acuerdo con las normas vigentes. 9. Ingresar información en los aplicativos corporativos para apoyar el seguimiento y el control de los procedimientos del área. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
13. Legislación ambiental 14. Conocimiento aspectos ambientales en el Valle del Cauca 15. Paquetes aplicativos en sistemas 16. Estrategias de participación ciudadana y educación Ambiental 17. Conocimiento en sistemas de información ambiental 18. Conocimiento de instrumentos de planificación ambiental territorial
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Administración, Agronomía, Geología, Ecología y Manejo Ambiental, Control Ambiental, Otros Programas de Ciencias Naturales, Manejo y Extensión Ambiental, Gestión de Recursos Naturales, Biología, Microbiología y Afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Zootecnia.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Aprobación de un (1) año de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería de Minas. Metalurgia y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Administración, Agronomía, Geología, Ecología y Manejo Ambiental, Control Ambiental, Otros Programas de Ciencias Naturales, Manejo y Extensión Ambiental, Gestión de Recursos Naturales, Biología, Microbiología y Afines, Antropología, Artes Liberales, Sociología, Trabajo Social y Afines, Zootecnia.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

RESOLUCION 0100 No. 0330- 0841

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO:	3124
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	DOS (02)
DEPENDENCIA:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas de apoyo con relación a Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica Informática.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales en materia de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.	
2. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos en materia de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, y efectuar los controles periódicos necesarios.	
3. Desarrollar, soportar y aplicar sistemas de información específicos, cuando así le sea requerido.	
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.	
5. Servir de custodio de centro de Centro de Cómputo o de Datos, así como de todos los dispositivos contenidos en el mismo, con la finalidad de asegurar su operación y seguridad.	
6. Generación y/o restauración de las copias de seguridad de toda las Bases de Datos, Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica Informática, así como gestionar el inventario, la custodia y disposición de los manuales y licenciamiento correspondiente, con la finalidad de asegurar su disposición y preservación.	
7. Registrar y reportar las fallas presentadas en los equipos de misión crítica, para responder oportunamente ante eventos lesivos o catastróficos.	

8. Realizar las operaciones de encendido y apagado de los dispositivos informáticos de gestión central informática, de acuerdo con los protocolos establecidos, con el fin de tener acceso a los sistemas de información Corporativos.
9. Entregar periódicamente las copias de los respaldos al lugar designado para tal fin, con la finalidad de asegurar su disposición e integridad.
10. Controlar y/o realizar las labores de organización y administración del inventario de equipos y suministros (equipos, medios, documentación, biblioteca de catálogos o similares) del centro de cómputo o de datos, así como de toda la plataforma de base, para controlar su entrega, estado y ubicación.
11. Realizar la actualización de la documentación correspondiente al licenciamiento de Infraestructura Tecnológica Informática (redes, servidores, networking, almacenamiento, telecomunicaciones, cableado estructurado, equipos de cómputo cliente y periféricos, gestión de mesa de ayuda/servicio y sistemas de energía regulada), para dar cumplimiento a las disposiciones legales.
12. Realizar, en casos de contingencia o necesidad manifiesta identificada por el jede del área, el desarrollo, implantación y soporte de los procesos, procedimientos, métodos, instrumentos y herramientas, en materia de Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica Informática, para garantizar su operación continua.
13. Realizar la supervisión o interventoría de los contratos, convenios u órdenes de trabajo que le sean asignados según su competencia, para verificar el cumplimiento de los resultados esperados y de las condiciones contractuales.
14. Operar los servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operaciones definidos.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de Programación y Soporte de Sistemas de Información
2. Infraestructura Tecnológica Informática
3. Mejores Prácticas, Sistemas de Gestión, Normas y Estándares en materia de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca

RESOLUCION 0100 No. 0330-0841

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC"

Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO: Entrega del Manual de Funciones y Competencias Laborales. El Coordinador del Grupo de Talento Humano de la Dirección Administrativa y de Talento Humano de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC-, hará entrega a los empleados públicos objeto de la presente modificación copia del presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: Las demás disposiciones contenidas en la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que no fueron modificadas por el presente acto administrativo continúan vigentes.

RESOLUCION 0100 No. 0330-0841

"Por la cual se modifica la Resolución 0100 Nro. 0330- 0740 del 9 de agosto de 2019 que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC"

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

ARTICULO QUINTO: Publicación. Publíquese el presente acto administrativo a través de la página web de la Corporación, por conducto de la Secretaría General.

Dado en Santiago de Cali, a los 04 OCT. 2023

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

MARCO ANTONIO SUAREZ GUTIERREZ
Director General

Revisó: Claudia Ximena Martínez, Coordinadora Grupo de Talento Humano-
Aprobó: Andrés Felipe Guevara Álzate- Director Administrativo y de Talento Humano.

Elaboró: Julieta del Pilar Rodriguez- Profesional Grupo de Relaciones Laborales.