

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA
CORPORINOQUIA**

RESOLUCIÓN No. 400.41-12.0832 DE

25 JUN 2012

"Por la cual se modifica el manual de funciones"

LA DIRECTORA GENERAL,
En uso de sus facultades legales y estatutarias, y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución 400.41-11-1973 del 07 de Diciembre del 2011 se adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de Corporinoquia.

Que según acta de reunión del Comité Directivo de fecha 22 de junio de 2012, los responsables de cada Subdirección manifiestan necesidades en materia de personal y en respuesta a ello se requiere tomar acciones tendientes al cumplimiento de la misión institucional, por lo que se hace necesario el ajuste de las funciones de algunos empleos del área misional y de apoyo.

Que se hace necesario ampliar las disciplinas académicas establecidas en el aspecto relacionado con requisitos de estudio y experiencia, de acuerdo a la naturaleza de las funciones del empleo, de la dependencia o del área de desempeño.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modifícase la resolución 1973 del 07 de diciembre de 2011 en cuanto a las funciones del empleo Profesional Universitario Código 2044 Grado 09, Gestión Ambiental así:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar e interpretar la legislación en materia ambiental de conformidad con los	

DR.

términos y requisitos establecidos, para la legalidad de los actos administrativos expedidos por la Corporación

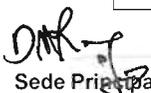
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA GENERAL – GESTION AMBIENTAL

1. Estudiar, resolver y proyectar oficios y demás requerimientos provenientes de los diferentes entes de control Estatales y demás entidades que le competen en materia legal y que le asignen.
2. Aplicar los procedimientos establecidos en la ley 99/93 y por el Gobierno Nacional y demás normas concordantes y disposiciones complementarias emanadas por el Ministerio del Medio Ambiente.
3. Revisar los proyectos de resoluciones y demás actos administrativos que le asignen, emitidos por las Dependencias de la Corporación para su correspondiente legalidad.
4. Estudiar y Analizar jurídicamente los conceptos técnicos y demás actos legales que le asignen emitidos por la Corporación en ejercicio de la autoridad ambiental.
5. Elaborar oficios y memorandos relativos al expediente que se esté tramitando, y darles el trámite correspondiente.
6. Decidir sobre los recursos interpuestos en los procesos e instancias jurídicas para agotar la vía gubernativa.
7. Representar judicialmente a la Corporación cuando se vea afectada por la expedición de los actos administrativos en las áreas, por autorización de la Dirección General.
8. Absolver consultas relacionadas con los actos proferidos en el nivel regional en cuanto al manejo ambiental se refiere, observando su sujeción a la Ley.
9. Preparar los conceptos jurídicos para dirimir las discrepancias que se susciten entre las personas naturales y/o jurídicas y la Corporación en la aplicación de las normas relacionadas con el uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales.
10. Organizar y mantener un archivo actualizado de leyes y demás normas legales y disposiciones vigentes que se requieran en la oficina.
11. Asesorar y participar en los entes territoriales de la jurisdicción, la celebración de Convenios y demás acuerdos que se llegaren a establecer en cuanto al manejo ambiental, y la administración de los recursos naturales regionales.
12. Estudiar, resolver y proyectar los diferentes actos administrativos dentro de los expedientes ambientales que se le asignen, conforme a lo establecido por la ley y demás normas legales vigentes.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Proyectos y actos administrativos estudiados, proyectados, revisados y conceptuados de acuerdo y conforme a las normas legales y vigentes y ambientales.



<ol style="list-style-type: none"> 2. Registro y Control de los procesos legales y jurídicos adelantados en materia ambiental actualizado y conforme a los procedimientos legalmente establecidos. 3. Los recursos naturales regionales son gestionados y coordinados con los entes de control y demás estamentos involucrados, para apoyar su defensa, el buen uso y aprovechamiento. 4. Archivo de normas y demás disposiciones legales y vigentes sobre gestión ambiental regional disponible y debidamente actualizado. 5. Actos administrativos proferidos ajustados a las normas, términos y requisitos ambientales legalmente establecidos. 6. Entes territoriales de la jurisdicción asesorados y asistidos legalmente en ejercicio de la autoridad ambiental conferida y su cumplimiento. 7. Los recursos de la vía gubernativa y de revisión son conceptuados dentro de la sana ley y conforme a los términos y requisitos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional Ambiental y Desarrollo sostenible. • Políticas Públicas en uso y aprovechamiento de los recursos naturales. • Normas sobre derecho ambiental. (Decreto 1594/84) • Trámites y procedimientos legales ambientales, y administrativos. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionada con el cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modifícase la resolución 1973 del 07 de diciembre de 2011 en cuanto a las funciones del empleo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 16, Área Infraestructura y saneamiento básico así:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

DUR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso integral de otorgamiento de licencias, permisos y/o autorizaciones ambiental, evaluar los planes de estudios de impacto y manejo ambiental del sector de infraestructura y saneamiento básico de la región, para el uso adecuado, aprovechamiento y conservación del medio ambiente y de los recursos naturales no renovables, de conformidad y en cumplimiento de los planes y programas establecidos para el ejercicio de la autoridad ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

SUBDIRECCION DE CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL – AREA INFRAESTRUCTURA Y SANEAMIENTO BASICO

1. Estudiar, analizar y conceptuar acerca de las solicitudes de licencias, permisos y/o autorizaciones ambientales, evaluación de planes y programas de estudios de impacto y planes de manejo ambiental en el proceso de licenciamiento ambiental de los proyectos para el sector de la Infraestructura y Saneamiento Básico.
2. Realizar control y seguimiento de los proyectos que realizan el uso y aprovechamiento de los recursos naturales al sector de la Infraestructura y Saneamiento Básico.
3. Atención y solución de las quejas y reclamos que se presenten en el sector para el aprovechamiento de los recursos naturales renovables, relacionados con el Vertimientos de aguas residuales domésticas e industriales, concesión de aguas, emisiones atmosféricas, manejo y disposición de residuos sólidos y ocupación de cauces.
4. Apoyar el Establecimiento, conocimiento e interpretación de la demanda de los recursos del sector, la identificación y registro de usuarios y las proyecciones respectivas, del sector de Infraestructura y Saneamiento Básico.
5. Apoyar el Desarrollo en coordinación con las demás subdirecciones programas para la educación y formación ambiental en cuanto a la capacitación sobre el uso de los recursos naturales y conservación del medio ambiente del recurso que coordina en el sector de Infraestructura y Saneamiento Básico
6. Comunicar oportunamente al área de Liquidación para la expedición de permisos, que por utilización de los recursos en el sector debe realizar la Corporación, estableciendo los parámetros para las bases y fijando las tarifas.
7. Apoyar en la coordinación con las autoridades para el control adecuado, a través de planes de control y seguimiento a los proyectos del sector en el sector de Infraestructura y Saneamiento Básico.
8. Apoyar el Desarrollo de programas y proyectos para divulgar y generar espacios de concertación de las políticas programas y proyectos de la Corporación con participación ciudadana, de acuerdo con sus funciones.
9. Ejercer el control y seguimiento e Interventorías a los proyectos que le asigne y que tengan que ver con la función misional del sector.
10. Apoyar a las Subdirecciones y subsedes de la Corporación en la definición y adopción de las políticas, programas y proyectos de manejo ambiental del sector, acorde con las funciones y objetivos Corporativos.
11. Establecer los objetivos, estrategias, metas e indicadores de los programas y proyectos para el manejo del sector, a cumplir para cada vigencia, así como el

MR

diseño de mecanismos de cumplimiento de estos propósitos.

12. Elaboración de propuestas, estudios previos, términos de referencia, para el desarrollo de proyectos y a actividades de inversión en los proyectos que determine Corporinoquia para dar cumplimiento con el Plan de Acción.
13. Ejecutar las propuestas de gestión institucional a partir de convenios y acuerdos con otras entidades públicas debidamente autorizados, para la conservación, protección, uso y manejo de los recursos en el sector que coordina.
14. Apoyar en la información requerida para la elaboración del presupuesto de la Corporación la inclusión de los planes y programas establecidos en el sector y su respectivo seguimiento y control.
15. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados por el Subdirector, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Asistir y participar en comités, juntas, consejos y reuniones en los cuales tenga participación, fuere convocado o designado para ello.
17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y proyectos de manejo y estudios de impacto ambiental en el sector saneamiento básico, agroindustria e infraestructura regional formulados, ejecutados, evaluados, de acuerdo con los procedimientos establecidos
2. La demanda ambiental del sector es conocida y se encuentra articulada con las estrategias corporativas de control y la calidad de los recursos naturales no renovables de la región.
3. El Patrimonio ambiental y los recursos del sector del recurso hídrico y minería son administrados de conformidad con la oferta ambiental y las necesidades de conservación, uso y aprovechamiento del medio ambiente.
4. Los planes de capacitación y formación en el sector del recurso hídrico y minería están articulados con los planes y programas de educación ambiental vigentes
5. La comunidad, entidades jurídicas y demás organizaciones son capacitadas y apoyadas en el manejo y control del sector saneamiento básico, agroindustria e infraestructura.
6. La base de datos del sector facilita la labor de facturación, de licencias y permisos y facilita el seguimiento y control de los estudios de impacto ambiental evaluados.
7. Las quejas, licencias, permisos y demás investigaciones presentadas en el sector de saneamiento básico, agroindustria e infraestructura son atendidas, tramitadas, solucionadas, coordinadas y comunicadas y personas involucradas, de acuerdo con los procedimientos definidos
8. Los conceptos y avales para el otorgamiento de las licencias y permisos de manejo y aprovechamiento de los recursos en el sector del recurso hídrico y minería regional responden a los correspondientes planes de manejo ambiental establecidos y cumplen con los términos y requisitos establecidos legalmente.

9. Los informes y demás reportes sobre el comportamiento de la demanda del servicio son presentados, de acuerdo con los procedimientos y las normas de calidad definidos.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Política y legislación Nacional Ambiental. • Funcionamiento del sistema Nacional Ambiental. • Entidades (nacionales e internacionales) y requisitos básicos para la cofinanciación de proyectos ambientales. • Formulación y Gerencia de Proyectos Ambientales. • Metodologías de Planeación y Gestión ambiental. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria Ambiental, Ingeniería Civil, o Geólogo. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con el ejercicio del empleo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO TERCERO: Modificase la resolución 1973 del 07 de diciembre de 2011 en cuanto a las funciones del empleo de Secretaria Código 4178 Grado 10, Subdirección Administrativa y Financiera- área Tesorería así:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código:	4178
Grado:	10
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Identificar, recordar, organizar y clasificar la documentación propia de la oficina propendiendo por su registro, el archivo de los documentos y la correspondencia, para que se tramiten conforme a los procedimientos y términos legales

DMR. J

establecidos.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SUBDIRECCION DE CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL
<ol style="list-style-type: none">1. Redactar y/o transcribir todo tipo de documentos de carácter oficial pertinentes a la Subdirección de Control y Calidad Ambiental, sujeta a las observaciones de esta.2. Controlar que la correspondencia emitida por la Subdirección de Control y Calidad Ambiental sea enviada oportunamente al interesado, utilizando los mecanismos necesarios para que esta tenga los efectos esperados.3. Radicar y archivar la correspondencia recibida y despachada manteniendo una base de datos que permita efectuar seguimiento y conocer el estado de la información.4. Llevar una base de datos de la documentación de manejo frecuente y verificar su estado.5. Rendir informes periódicos de carácter operativo a la Subdirección Control y Calidad Ambiental sobre el desarrollo de sus actividades, haciendo énfasis sobre los asuntos por resolver.6. Responsabilizarse del funcionamiento operativo de la oficina de la Subdirección Control y Calidad Ambiental (agenda, comunicaciones, disposición, atención al público, solicitud de elementos para la oficina) y todas las inherentes al mejoramiento de la imagen institucional.7. Dar optima utilización de los implementos de trabajo asignados para la ejecución de sus actividades.8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y área de desempeño del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
<ol style="list-style-type: none">1. El registro de documentos recibidos y despachados cumple con los términos y requisitos de ley.2. La Atención a los usuarios, así como el seguimiento a la agenda corresponde a los procedimientos de ley establecidos en la Corporación.3. La elaboración de documentos que le corresponde o le asignan es oportuna y consistente.4. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental de la Corporación.5. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.6. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Normatividad sobre manejo de archivos y correspondencia• Procesos y procedimientos administrativos y financieros•• Conocimientos de procesador de palabra y hoja de calculo• Manejo de sistemas operativos y aplicativos básicos de oficina

Handwritten signature

- Planes de manejo ambientales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

ARTÍCULO CUARTO: Modifícase la resolución 1973 del 07 de diciembre de 2011 en cuanto a los requisitos de estudio de los empleos que se relacionan a continuación, a los cuales se adicionan unas disciplinas académicas.

Asesor Secretaria General código 1020 grado 06

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

Subdirector de Planeación Ambiental código 40 grado 16

Título profesional en Ingeniería Agrícola, Ingeniería catastral y geodesta, Administrador financiero, Administrador financiero y de sistemas.

Subdirector Administrativo y Financiero código 40 grado 16

Título profesional en Administrador financiero, Administrador financiero y de sistemas y carreras afines con el empleo.

ARTÍCULO QUINTO: Para lo de su competencia, envíese copia de la presente resolución a la Oficina de Talento Humano de la Corporación.

ARTÍCULO SEXTO: Informar sobre el cambio a los interesados.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Yopal a los 25 JUN 2012


MARTHA JHOVEN PLAZAS ROA
Directora General

Reviso: Dayana Marín Reina/Asesora S.G. 
Responsable: Juan Carlos Vargas Guerra/S.A.F (E) 
Proyecto: Soledad Sánchez Godoy/Talento Humano