

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA CORPORINOQUIA

RESOLUCIÓN No.

400.41.15.0652

DEL

11 MAY 2015

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de CORPORINOQUIA".

LA DIRECTORA GENERAL,

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo No. 1100.02 2 15-003 del 24 de abril de 2015 el Consejo Directivo de Corporinoquia aprobó una modificación a la planta de personal, en el sentido de crear un cargo del nivel directivo y suprimir un cargo del nivel profesional.

Que mediante Resolución No. 400.41.15-0391 del 13 de marzo del 2015 se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal global de Corporinoquia.

Que se hace necesario modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Corporación en el sentido de adicionar un cargo del nivel directivo y suprimir un cargo del nivel profesional.

Por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Corporación adoptado mediante Resolución No. 400.41.15-0391 del 13 de marzo de 2015, en el sentido de adicionar al mismo las funciones de un cargo así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario
Código:	137
Grado:	10
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato	Director General
II. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar en única y primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los funcionarios y contratistas de la Corporación, por hechos o conductas que se enmarquen dentro de los tipos normativos consagrados en el código único disciplinario, preservando a los implicados los principios y las garantías constitucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar y coordinar el control interno disciplinario de la Entidad de conformidad con las Normas del Código Disciplinario Único. 2. Adelantar actividades de capacitación y asistencia orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias. 3. Conocer y fallar en única y primera instancia los procesos disciplinarios que deben 	

adelantarse contra los funcionarios, exfuncionarios y contratistas de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia - Corporinoquia.
4. Decretar y practicar las pruebas en las etapas de indagación preliminar, investigación disciplinaria y de descargos de oficio o a petición de los sujetos procesales.
5. Formular, adoptar, dirigir y coordinar con la Dirección General, las políticas generales sobre régimen disciplinario.
6. Participar con el Área de Recursos Humanos de la entidad en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de la oficina.
7. Fijar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de: economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso de los sujetos procesales.
8. Ejercer vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la entidad y adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias.
9. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos perseguibles de oficio.
10. Archivar las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias cuando aparezca, que el hecho investigado no ha existido o que la conducta no está prevista como falta disciplinaria o que está demostrada una causal de justificación o que el proceso no podía iniciarse o proseguirse o que el investigado no lo cometió.
11. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Director General cuando así lo requieran.
12. Firmar todos los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios, en la etapa de primera y única instancia, conforme lo dispone el artículo 76 de la Ley 734 de 2002.
13. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en Derecho Administrativo
- Manejo del Código Único Disciplinario, Ley 734 de 2002
- Conocimiento de la normatividad penal
- Manejo de la Constitución Política en especial de la jurisprudencia sobre derechos civiles y garantías de las personas (debido proceso, derecho de defensa, derecho de contradicción)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.
EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Corporación adoptado mediante Resolución No. 400.41.15-0391 del 13 de marzo de 2015, en el sentido de suprimir un cargo de profesional universitario código 2044 grado 10, área funcional: secretaria general- proceso disciplinario y sancionatorio ambiental.

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL- PROCESO DISCIPLINARIO Y SANCIONATORIO AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar e interpretar la legislación en materia ambiental, en los procesos sancionatorios que se adelantan en la Secretaria General, tendientes a imponer la respectivas medidas preventivas y sanciones con el fin de prevenir, corregir y mitigar los diferentes impactos que se generen a los recursos naturales y al ambiente y de esta manera garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la constitución, los tratados internacionales, la ley y el reglamento. Igualmente dar aplicación a la Ley 734 de 2002 y las demás normas concordantes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar a la Secretaria General de Corporinoquia en el desarrollo de los procesos sancionatorios adelantados por contravenciones ambientales, en la aplicación de las normas que derogan o modifican la legislación de dicho procedimiento. 2. Proyectar administrativos que se deriven con ocasión al proceso sancionatorio ambiental generados por actividades que afecten el recurso fauna, en la jurisdicción de Corporinoquia, entre ellos: autos de apertura de investigación ambiental, autos de imposición y legalización de medidas preventivas, autos de formulación de cargos, resolución profiere fallo sancionatorio, resolución resuelve recurso reposición y/o revocatoria, autos levantamiento medidas preventivas, autos ordena etapa probatoria, autos de archivo y demás actuaciones inherentes al procedimiento sancionatorio ambiental. 3. Proyectar y sustanciar actos administrativos y demás actuaciones que se deriven de los procesos disciplinarios en contra de los funcionarios de Corporinoquia entregando su respectivo cuadro de gestión. 4. Proyectar respuesta a los Derechos de Petición; oficios de los entes de control que se le asignen en relación con el procedimiento sancionatorio ambiental y procesos disciplinarios. 5. Responder por cada uno de los expedientes que le sean asignados. 6. Llevar control en libro radicador de los expedientes disciplinarios. 7. Notificar todos los actos procesales dentro del proceso disciplinario 8. Notificar al ministerio público de las decisiones de fondo proferidas en procesos disciplinarios. 9. Asistir a las reuniones internas y externas que le sean programadas por el Secretario General o Coordinador. 10. Presentación del Informe mensual donde se demuestre el avance de las actividades en el período comprendido con la oportunidad y periodicidad requerida. 11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel la naturaleza y área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>Plan Nacional Ambiental y Desarrollo sostenible. Políticas Públicas en uso y aprovechamiento de los recursos naturales. Normas sobre derecho ambiental. Requisitos y procedimientos legales ambientales. Ley 734 de 2002 y demás normas concordantes.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines.

EXPERIENCIA	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
--------------------	--

PARAGRAFO 1: Conforme al artículo precedente la identificación de los empleos de profesional universitario código 2044 grado 10 quedará así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
No. de cargos:	Veinti nueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata

ARTÍCULO TERCERO.- La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición y modifica en lo pertinente la Resolución No. 400.41.15-0391 del 13 de marzo del 2015.


MARTHA JHOVEN PLAZAS RÚA
 Directora General

Responsable: Mauren Carlina Navarro Sánchez/ Sub. Activa y Financiera
 Proyectó: Soledad Sánchez Godoy /Prof. Especializado- Talento Humano