

RESOLUCIÓN No.

636 - - 3.

( - 8 OCT 2012 )

*"Por medio de la cual se hace un ajuste al manual específico de funciones"*

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO "CORPONARIÑO", EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LA LEY 99 DE 1993, LA LEY 909 DE 2004, DECRETO 1227 DE 2005, DECRETO 4968 DE 2007, Y EN ESPECIAL EL DECRETO 2772 DE 2005

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución No. 1149 del 27 de diciembre de 2010 se ajustó y actualizó el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional de Nariño "CORPONARIÑO".

Que el artículo 8º de la Resolución No. 1149 del 27 de diciembre de 2010 establece:

**"ARTICULO 8º.- El Director General mediante Auto Administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales".**

Que el inciso segundo del Artículo 28 del Decreto 2772 del 2005 establece:

*"La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el Manual General. El manual específico no requerirá refrendación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública."*

Que como resultado de una Auditoría de la Oficina de Control Interno el Sistema de Gestión de Calidad levantó una acción correctiva cuya acción a tomar es "Vincular al Técnico Operativo Rodrigo Yela, con destinación principal de sus funciones, al procedimiento Gestión Analítica".

Que la Corporación Autónoma Regional de Nariño cuenta con Planta de Personal Global consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución. Con este modelo el Jefe o Director General de la entidad correspondiente, distribuye los empleos y ubica el personal, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.

Que el señor RODRIGO YELA, es funcionario de Carrera Administrativa en el Cargo Técnico Operativo Código 3132 Grado 12 adscrito a la Subdirección de Conocimiento y Evaluación Ambiental de CORPONARIÑO, y ha venido desempeñando de manera temporal funciones en el proceso de Gestión Analítica del Laboratorio de Aguas Residuales habida cuenta que cumple con los requisitos del cargo.

Por lo expuesto y por necesidad del servicio, se hace necesario reajustar dicho manual estableciendo con claridad que las funciones del Procedimiento de Gestión Analítica del Laboratorio de Aguas Residuales serán de responsabilidad permanente del Técnico Operativo

Código 3132 Grado 9 adscrito a la Subdirección de Conocimiento y Evaluación Ambiental de CORPONARIÑO, actualmente en cabeza del señor RODRIGO YELA,

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO.** Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el empleo del NIVEL TECNICO, DENOMINACION DEL EMPLEO: TECNICO OPERATIVO; CODIGO : 3132; GRADO: 12; DEPENDENCIA : SUBDIRECCION DE CONOCIMIENTO Y EVALUACION AMBIENTAL, en cuanto a la dependencia y respecto a la DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES así:

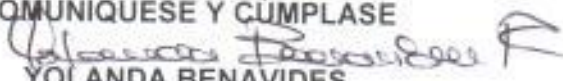
<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>NIVEL</b>	TECNICO
<b>DENOMINACION DEL EMPLEO</b>	TECNICO OPERATIVO
<b>CODIGO</b>	3132
<b>GRADO</b>	12
<b>No. DE CARGOS</b>	1
<b>DEPENDENCIA</b>	Donde se ubique el cargo.
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>	Subdirector de Conocimiento y Evaluación Ambiental
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar procesos de diagnóstico y evaluación de la oferta y demanda ambiental de Nariño, tendientes a generar planes de ordenamiento y manejo, administración, uso y aprovechamiento de zonas ambientales estratégicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Ley.</li> <li>2. Analizar las solicitudes de concesiones y/o legalizaciones, y quejas sobre el Recurso Hídrico.</li> <li>3. Practicar visitas de inspección ocular encaminadas a resolver los asuntos relacionados con el manejo y aprovechamiento del agua.</li> <li>4. Practicar aforos por los diferentes métodos en las áreas, materia de estudio por parte de Corponariño.</li> <li>5. Capacitar a los distintos sectores en lo concerniente a la administración del recurso agua e hidrometría.</li> <li>6. Realizar muestras y aforos por molinete hidráulico dentro del Plan de Saneamiento y manejo de vertimientos (PSMV)</li> <li>7. Imponer las medidas preventivas contempladas en la Ley por violación a las normas de protección a los recursos naturales y recomendar la imposición de sanciones administrativas cuando la naturaleza del ilícito lo amerite (en caso de quejas).</li> <li>8. Suministrar información básica sobre licencias ambientales, permisos, concesiones y autorizaciones concedidos a usuarios, para alimentar y mantener actualizado el sistema de información ambiental de la Entidad.</li> </ol>	



9. Apoyar en las visitas de caracterización y evaluación ambiental requeridos para el trámite de licencias ambientales, concesiones de agua, vertimientos, emisiones atmosféricas, autorizaciones, etc., emitiendo informes y conceptos técnicos y aplicando los procedimientos legales pertinentes.
10. Realizar la evaluación e interventoría de contratos y convenios que se ejecuten, en el marco de los diversos planes, programas y proyectos Corporativos, cuando sea asignado.
11. Expedir salvoconductos para la movilización de especímenes de la diversidad biológica, actualizar tarjetas de saldos y bases de datos de aprovechamientos forestales.
12. Planear e implementar retenes móviles en coordinación con la policía ambiental, para el control del tráfico ilícito de recursos naturales.
13. Proponer y recomendar a la oficina jurídica las medidas preventivas y sancionatorias contempladas en la ley, por violación a los recursos naturales.
14. Practicar las pruebas de campo que se ordenen la Oficina Jurídica para la imposición de sanciones administrativas.
15. Realizar o aprobar los planes de muestreo de las jornadas de toma y aforo de muestras.
16. Tomar, medir parámetros in situ y aforar muestras de agua de acuerdo al Plan de muestreo y a los protocolos establecidos dentro del Laboratorio para la toma, aforo, preservación de muestras, medición de caudal en fuentes hídricas y análisis de aguas.
17. Registrar las no conformidades durante el proceso de muestreo.
18. Garantizar el adecuado transporte de las muestras y entregarlas al personal encargado de realizar los análisis.
19. Mantener la confidencialidad de toda la información conocida durante su desempeño laboral.
20. Diligenciar los formatos de captura de datos requeridos.
21. Ejercer el autocontrol en todas las actividades que desarrolla, cumpliendo con el MECI y los lineamientos del sistema de gestión de calidad establecida en la Corporación.
22. Las demás funciones que le sean asignadas, acorde con la naturaleza del cargo.

**ARTICULO SEGUNDO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y modifica en lo penitente las disposiciones que le sean contrarias.

San Juan de Pasto,

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

  
**YOLANDA BENAVIDES**  
Directora General

Proyectó: Jaime C.   
Revisó: Luis E.   
Revisó: Jackeline N. 