

148 72

REPÚBLICA DE COLOMBIA
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO - C.R.A.



RESOLUCIÓN No. 00098
ABRIL 17 DE 2007

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico - C.R.A."

El Director General de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico - C.R.A., en ejercicio de sus atribuciones legales conferidas por el artículo 29 numeral 8. de la Ley 99 de 1.993, en concordancia con las que le confiere el numeral 15 del artículo 58 de la Resolución No. 0992 de 22 de Julio de 2005, Estatutos vigentes de la C.R.A., y de las facultades que le confieren el artículo 12 del Decreto 770 de 2005 y el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, y

CONSIDERANDO:

- Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento.
- Que el artículo 90. de la Ley 190 de 1995 señala que las entidades públicas elaborarán un manual de funciones en el cual se especifiquen claramente las tareas que debe cumplir cada funcionario de la entidad, y que estas deben ser comunicadas a cada empleado, quien responderá por el cumplimiento de las mismas de acuerdo con la ley, el reglamento y el manual.
- Que dentro del Plan de Acción del Trienio 2007-2009, la "CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO - C.R.A." tiene dentro de sus metas, mejorar y fortalecer la gestión corporativa, hasta lograr acreditar el SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, para lo cual, como páso preliminar, la entidad realizó los estudios técnicos necesarios para su Reorganización Administrativa, con fundamento en los cuales se expidió el Acuerdo No.001 del 17 de abril de 2007 por el H. Consejo Directivo de la C.R.A., "por el cual se reorganiza la Corporación Autónoma Regional del Atlántico - C.R.A., se define su estructura, se fijan las escalas de remuneración y asignaciones civiles para la vigencia fiscal del año 2007, y se dictan otras disposiciones"
- Que dicha Reorganización Administrativa consiste en una transformación integral de la Corporación, que contempla la modificación de la estructura de la Entidad con ampliación de la planta de cargos, el rediseño de los procedimientos y una nueva cultura organizacional.
- Que el Director General de la C.R.A. expidió la Resolución No.097 del 17 de abril de 2007, "por la cual se adopta la nueva Planta de cargos de la Corporación, se conforman grupos de trabajo, se distribuyen los cargos según la nueva estructura

organizacional y se determinan las funciones generales de las dependencias, grupos y secciones".

- Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"*, así como en los Decretos 770 del 17 de marzo de 2005, 2539 del 22 de julio de 2005 y 2772 del 10 de agosto del mismo año, es necesario adoptar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los cargos de la nueva Planta de Personal, conforme al nuevo enfoque de los procedimientos.
- Que por disposición del artículo 28 del Decreto 2772 del 10 de agosto de 2005, el manual específico que describa las funciones y requisitos debe ser adoptado mediante resolución interna del Director General.

En merito de los expuesto, este Despacho

RESUELVE:

PRIMERO. ADOPCIÓN: Adoptar la **VERSIÓN 1.0** del **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES**, para cada uno de los empleos de la planta de personal del **CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO - C.R.A.**, adoptada por la Resolución No.097 del 17 de abril de 2007, conforme a los anexos de la presente Resolución, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos de la Entidad con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la C.R.A..

SEGUNDO. ESQUEMA DE PRESENTACIÓN DEL MANUAL: El Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico se organiza en un LIBRO con pasta de argollas tamaño Carta, en formato de **Hojas Sustituibles**, con los siguientes **separatas**:

1. Presentación y Marco Normativo.
2. Aspectos Generales de la C.R.A.
3. Organización del Manual.
4. Actos Administrativos.
5. Manuales Específicos de cada cargo.

Para **cada cargo individual**, el Manual Específico se documenta un **archivo propio**, con el siguiente **ESQUEMA DE PRESENTACIÓN**:

- **ENCABEZADO DE PÁGINA:** Número de página con indicación del total de páginas, identificación de la dependencia y el cargo indicando nomenclatura, código y grado.
- **PIÉ DE PÁGINA:** Indica el número de la Versión del manual y la fecha de la misma.
- **I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:** Nivel jerárquico, denominación del empleo (nomenclatura), código, grado, naturaleza del empleo, dependencia, cargo del Jefe Inmediato
- **II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO:** Misión del cargo.
- **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:** Relación de funciones específicas del cargo.
- **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO):** Resultados esperados del cargo.

- V: CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES: Información que debe manejar el funcionario.
- VI. PERSONAL A CARGO: Subalternos asignados.
- VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS: Exigencia mínima de formación académica y de práctica en la labor y su correspondiente equivalencia.
- VIII. COMPETENCIAS LABORALES: Habilidades o destrezas requeridas para desempeñar el cargo con eficiencia, refiriéndose tanto a las competencias comunes a los servidores públicos como de las comportamentales según su nivel jerárquico.

PARÁGRAFO: No obstante el diseño del presente Manual que emite un **archivo propio** para **cada cargo individual**, cuando varios cargos tengan nomenclatura, grado y funciones idénticas y se encuentren asignados a una misma dependencia, grupo o sección, podrán documentarse en el mismo archivo.

TERCERO. MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL: Cada modificación del presente Manual se efectuará mediante Resolución del Director General, a la cual corresponde y para cada cargo se indicará el número de la Versión a la que corresponde, así:

- Cuando se adopte el Manual Integrado se le asignará a la versión un número entero, como en el presente acto administrativo, que se le asignado a la Versión el número **1.0**.
- Cuando se trate de Resolución por la cual se efectúa una modificación parcial del Manual de Funciones que involucra uno o varios cargos, que no superan el 50% de la Planta Global, ya sea por cambios en la Identificación del Cargo, de su Propósito, de su ubicación (traslado), a la Versión que se modifica se le adicionará un número decimal en orden consecutivo, que constará únicamente en el Pie de Página del Manual específico del cargo que contiene modificaciones; por ejemplo, 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, etc.
- Cuando se expida nuevamente un Manual completo o se modifique el mismo en más de un 50% de los cargos de la Planta Global, a la Versión se le asignará el número entero siguiente dentro del orden consecutivo, por ejemplo: 2.0, 3.0, 4.0, etc.
- Cada Resolución que modifique el Manual, ya sea integral o parcialmente, debe indicar el número de la Versión a que corresponden los cambios que contiene. Esta nueva resolución deberá integrar el Libro del Manual en la separata que contiene de los Actos Administrativos.
- Como consecuencia de cada modificación, deberán sustituirse **todos** los folios correspondientes a cada cargo que resulte modificados, con las nuevas hojas de cada manual individual que contenga las novedades, las cuales tendrán anotado en el Pie de Página su nueva versión.
- Cuando la modificación se refiera al traslado del cargo a otra dependencia, las nuevas Hojas deberán insertarse dentro de la dependencia a la cual resulte trasladado.

PARÁGRAFO: El funcionario responsable de los procesos de Gestión Humana de la C.R.A., deberá mantener actualizado el presente Manual y deberá archivar en un **Registro Histórico**, en orden cronológico, las hojas del manual que vayan siendo

reemplazadas, para soporte probatorio de la Administración del Talento Humano y de los Procesos Disciplinarios.

CUARTO. COMPETENCIAS LABORALES: Los manuales individuales por cargo deberán contener las competencias funcionales y comportamentales requeridas para el desempeño del respectivo empleo, de conformidad con lo preceptuado por el Decreto 2539 de 2005 y las normas que los adicionen o modifiquen. s a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

QUINTO. DIVULGACIÓN: El funcionario responsable de los procesos de Gestión Humana de la C.R.A., entregará a cada funcionario, en el momento de la posesión, copia de las Hojas del Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, correspondientes al respectivo empleo que desempeñe. Así mismo, cuando el servidor público sea ubicado en otra dependencia y se le cambien las funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para el empleo que desempeña. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

SEXTO. REQUISITOS Y EQUIVALENCIAS: Los **Requisitos** exigidos por la normatividad vigente no podrán ser disminuidos, sino que a los requisitos establecidos en el presente Manual Específico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Corporación se aplicarán las equivalencias establecidas en los Decretos 770 y 2772 de 2005.

Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la mismas norma así lo establezca.

SÉPTIMO. VACÍOS LEGALES: En lo no regulado específicamente por la presente Resolución se aplicará lo dispuesto por la Ley 909 de 2004 y los Decretos 770 del 17 de marzo de 2005, 2539 del 22 de julio de 2005 y 2772 del 10 de agosto del mismo año, así como en las demás normas que los modifiquen o adicionen.

OCTAVO. VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones anteriores que le sean contrarias, en especial las Resolución 0003 del 13 de enero de 2006 y sus modificaciones.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barranquilla, a los diecisiete (17) días de abril de dos mil siete (2007).

RAFAEL PÉREZ JUBIZ
Director General