



Corpoguajira

RESOLUCION No. 00997 2010

(03 SEP 2010)

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LAS FUNCIONES Y EL PERFIL DEL CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CODIGO 2044, GRADO 11 DE LA OFICINA JURIDICA EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA "CORPOGUAJIRA"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por Ley 99 de 1993, y

CONSIDERANDO:

Que el señor EDER FERNANDO ACUÑA PARODY, identificado con C.C. 84.087.828 expedida en Riohacha, participó en el concurso de meritos adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, según la convocatoria 001 de 2005, ocupando el primer lugar de la lista de elegibles según Resolución # 1371 del 29 de noviembre de 2009 emanada de la CNSC, en un cargo ofertado por la Corporación Autónoma Regional de La Guajira.

Que el cargo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, para el cual participó el señor ACUÑA PARODY, fue suprimido en la reestructuración administrativa que se adelantó en la entidad en agosto del año 2009.

Que el señor ACUÑA PARODY, presentó acción de tutela contra la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, alegando se le respeten sus derechos fundamentales al DEBIDO PROCESO, TRABAJO, IGUALDAD Y ACCESO DE LA FUNCION PUBLICA.

Que el Tribunal Superior de Distrito Judicial de Riohacha, Sala de Decisión Civil-Familia-Laboral, en el resuelve decide conceder la protección constitucional solicitada por el accionante respecto de sus derechos fundamentales al debido proceso, trabajo y acceso de la función pública, vulneradas por la entidad accionada Corpoguajira. En consecuencia, se ordena a la citada entidad que el termino de 48 horas proceda a tomar las decisiones administrativas que sean necesarias y pertinentes para garantizar al accionado el derecho de ser nombrado en el cargo para el cual concurso y se encuentra inscrito en la lista de elegible expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro de la convocatoria 001 de 2005.

Que en sesión extraordinaria del Consejo Directivo de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, de fecha dos(2) de septiembre de 2010, el señor director presentó las alternativas para poder dar cumplimiento al fallo de Tutela y los honorables miembros le autorizan realizar los trámites correspondientes teniendo en cuenta los procedimientos legales vigentes para tal fin.

Que en la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, existe el cargo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11 de la Oficina Asesora Jurídica, el cual se encuentra en vacancia definitiva.

Que con el fin de dar cumplimiento al fallo de acción de tutela, se hace necesario modificar las funciones y el perfil del cargo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado de la Oficina Asesora Jurídica de la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira.

Que el señor Director solicitud al honorable Consejo Directivo en sesión extraordinaria del 2 de septiembre de 2010, autorización para tramitar los procedimientos administrativos para dar cumplimiento al fallo de tutela, autorización que se le otorgo mediante acta de la respectiva sesión.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar las Funciones y de Competencias Laborales, para el empleo denominado Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11 de la Oficina Asesora Jurídica de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira, el cual quedara de la siguiente manera:



Resolución número

2010

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	2044
GRADO	11
No DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	Secretaría General
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar, verificar lo concerniente con el manejo presupuestal del área financiera de la Corporación de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes..	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Definir, orientar, establecer, evaluar y controlar todo el ciclo Presupuestal de la Corporación de acuerdo con las Normas y Procedimientos Legales vigentes. Preparar con destino a la Contraloría General de la Republica los informes periódicos correspondientes al Sistema de Información de Estadísticas Fiscales de de la Contraloría General de la República "SIDEF" (parte presupuestal). Generar los libros requeridos para el registro Presupuestal de acuerdo con la normatividad vigente. Adelantar los clerres Presupuestales mensuales, semestrales, anuales y otros, de acuerdo con los requerimientos y disposiciones legales vigentes. Recolectar, clasificar y consolidar la información para la elaboración de los informes parciales y del informe final de ejecución Presupuestal de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes. Ejercer el control permanente de la ejecución Presupuestal y la presentación oportuna de estos informes ante las diferentes Entidades de Control y para conocimiento Interno de la Administración de la Corporación. Llevar el registro y control de las reservas presupuestales con respecto a los pagos que se realizan durante la vigencia fiscal. Cumplir, hacer cumplir y mantener actualizado el manual de presupuesto de la Corporación de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas ante el jefe inmediato. Responder por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> El ciclo Presupuestal de la Corporación es definido, orientado, establecido, evaluado y controlado de acuerdo con las Normas y Procedimientos Legales vigentes. Los informes correspondientes al Sistema de Información de Estadísticas Fiscales de la Contraloría General de la República "SIDEF" (parte presupuestal) son preparados oportunamente. 	



Corpoguajira

Resolución número

2010

00976

3. Los libros requeridos para el registro Presupuestal son generados de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Los cierres presupuestales mensuales, semestrales, anuales y otros son adelantados de acuerdo con los requerimientos y disposiciones legales vigentes.
5. La información para la elaboración de los informes parciales y el informe final de ejecución presupuestal es recolectada, clasificada y consolidada de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
6. Ejerce eficazmente el control permanente de la ejecución Presupuestal y la presentación oportuna de estos informes ante las diferentes Entidades de Control y para conocimiento Interno de la Administración de la Corporación.
7. El registro y control de las reservas presupuestales es llevado con respecto a los pagos que se realizan durante la vigencia fiscal.
8. Cumple y hace cumplir estrictamente y mantiene actualizado el manual de presupuesto de la Corporación, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes.
9. Prepara y presenta los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida ante el jefe inmediato.
10. Responde satisfactoriamente por el buen uso y conservación de los equipos y demás recursos asignados según inventario.
11. Ejerce eficazmente el autocontrol en todas las funciones que le son asignadas.
12. Cumple eficazmente las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que le son asignadas por su jefe inmediato para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad y Presupuesto Público
2. Normas Presupuestales
3. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

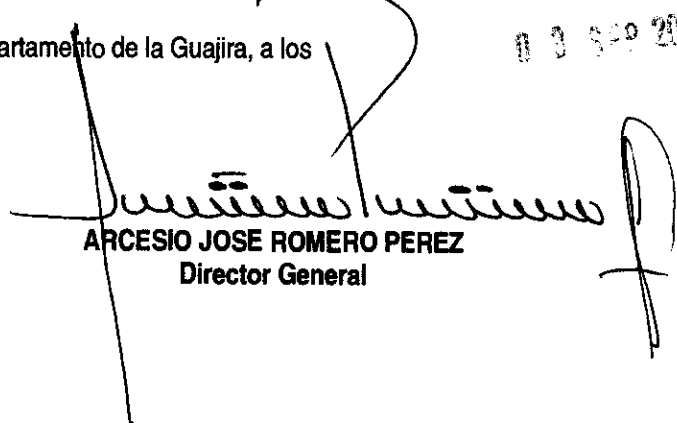
ESTUDIOS	Título profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas o Pública, Economía, Derecho, Finanzas, Ingeniería Industrial o de Sistemas.
EXPERIENCIA	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTICULO SEGUNDO: Esta resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Riohacha, Capital del Departamento de la Guajira, a los

03 SEP 2010



ARCESIO JOSE ROMERO PEREZ
Director General

Proyecto: Tulio Fonseca
Reviso: José Rois