

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 1 de 4
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL – LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
No. De Cargos	Seis (6)
Naturaleza del Empleo:	De Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión Directa
Proceso (Misional)	Gestión Jurídica

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Participar y realizar las actividades de los procesos extrajudiciales y judiciales, respondiendo de acuerdo a las normas constitucionales, legales y estatutarias, a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, contribuyendo a la sostenibilidad ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los documentos referentes a los procesos civiles, administrativos, constitucionales, policivos y de negocios generales, acorde con las normas vigentes, procesos, procedimientos e instrucciones del Jefe Inmediato.
2. Realizar seguimiento a los términos de vencimientos de los procesos civiles, administrativos, constitucionales, policivos y de negocios generales, acorde con las normas vigentes, procesos, procedimientos e instrucciones del Jefe Inmediato.
3. Realizar investigaciones y elaborar propuesta de los fallos en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la entidad, de conformidad con las disposiciones del Código Único Disciplinario, normas vigentes, procesos, procedimientos e instrucciones del Jefe inmediato.
4. Representar jurídicamente a la Corporación en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder especial que otorgue el Director General y mantenerlo informado oportunamente sobre el desarrollo de los mismos.
5. Desempeñar la secretaria técnica del comité de conciliación interno de la Corporación, acorde con la norma vigente, procesos y procedimientos.
6. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares, de conformidad con las normas vigentes, procesos, procedimientos e instrucciones del Jefe inmediato.
7. Articular con las dependencias correspondientes y proyectar las respuestas de las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales, administrativas, de policía, del Ministerio Público, al igual que las presentadas por particulares u otras instituciones, de acuerdo con las normas vigentes, procesos y procedimientos
8. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
9. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
10. Asegurar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y propender por la ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 2 de 4
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL – LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

requiera.

11. Y las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos referentes a los procesos civiles, administrativos, constitucionales, policivos y de negocios generales, se proyectan acorde con las normas vigentes, procesos, procedimientos e instrucciones del Jefe Inmediato.
2. Los seguimientos a los términos de vencimientos de los procesos civiles, administrativos, constitucionales, policivos y de negocios generales, se realizan acorde con las normas vigentes, procesos, procedimientos e instrucciones del Jefe Inmediato.
3. Las investigaciones y las propuestas de los fallos en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la entidad, de conformidad con las disposiciones del Código Único Disciplinario, normas vigentes, procesos, procedimientos e instrucciones del Jefe inmediato.
4. La representación jurídica, se realizan mediante poder especial que otorgue el Director General y se entrega la información oportunamente sobre el desarrollo de los mismos.
5. La secretaria técnica del comité de conciliación interno de la Corporación, se desempeñan acorde con la norma vigente, e instrucciones del Jefe Inmediato, procesos y procedimientos.
6. Las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, usuarios y particulares, se resuelven de conformidad con las normas vigentes, procesos, procedimientos e instrucciones del Jefe inmediato.
7. Los proyectos de respuestas de las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales, administrativas, de policía, del Ministerio Público, particulares u otras instituciones, se resuelven y se articula con las áreas, de acuerdo con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
8. Los bienes entregados en custodia, se aseguran teniendo en cuenta con las normas de gestión, legales, lineamientos del Director General, procesos y procedimientos
9. La seguridad de la información se asegura cumpliendo con las normas constitucionales, legales, procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión y directrices del Director General.
10. El Sistema Integrado de Gestión se sostiene de acuerdo a la implementación y ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera y cumpliendo las normas de sistemas de gestión, constitucionales, legales, procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión y directrices del Director General.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- a) Categoría. Tipo de entidades.
- b) Clases. Entidades públicas del nivel nacional, con jurisdicción en el Departamento del Magdalena.
- c) Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- d) Categoría. Información.
- e) Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 3 de 4
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL – LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1) De la organización, procesos y procedimientos aprobados de la Corporación.
- 2) De la cultura organizacional, normas y políticas de la Entidad.
- 3) De la Normatividad vigente en materia ambiental y jurídica.
- 4) De la normatividad sobre peticiones, quejas y reclamos.
- 5) De Métodos de estudio e investigación

VII. EVIDENCIAS

De producto:

1. Los documentos referentes a los procesos civiles, administrativos, constitucionales, policivos y de negocios generales.
2. Correos electrónicos, memorando y circulares.
3. propuesta de los fallos y procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la entidad.
4. Poder especial que otorgue el Director General e informes de los procesos.
5. Acta de comité conciliación, acta del comité disciplinario, listado de asistencias, correos electrónicos, memorando, expedientes de los procesos disciplinarios.
6. Oficios, memorando, correos electrónicos de las consultas formuladas por los organismos públicos y privados...
7. Oficios, memorando, correos electrónicos, proyectos las respuestas de las solicitudes que formulen las autoridades jurisdiccionales, administrativas, de policía, del Ministerio Público
8. Memorando recibidos de los bienes en custodia.
9. Memorando, oficios, recibidos y aplicado para la seguridad de la información.
10. correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras gestionadas, indicadores reportados, encuestas, informes, actas de reuniones, listado de asistencias.

Desempeño:

Aplicación de los valores corporativos, éticos y los principios que regulan a las entidades del orden nacional.

Aplicación del Manual de Convivencia Laboral y Bienestar Social.

De conocimiento:

Constancias de los conocimientos básicos o esenciales ó prueba práctica conocimientos básicos o esenciales.

VIII. PERSONAL A CARGO POR NIVELES

De acuerdo a la asignación de la Dirección General.

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA :
Título Profesional en Derecho	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 4 de 4
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL – LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

ALTERNATIVAS	
ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
No hay equivalencia	No hay equivalencia.
X. COMPETENCIAS LABORALES	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):
❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización	❖ Aprendizaje Continuo ❖ Experticia profesional ❖ Trabajo en equipo y Colaboración ❖ Creatividad e Innovación. Se agregan cuando tengan personal a cargo: ❖ Liderazgo de Grupos de Trabajo. ❖ Toma de decisiones.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO