

	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 6
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 ESPECIALIZADO
Código:	2028
Grado:	14
No. De Cargos	Dos (2)
Naturaleza del Empleo:	De Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa
Proceso (Misional)	Gestión Ambiental

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Prestar asistencia jurídica a la dependencia responsable de la Gestion Ambiental y a los Ecosistemas de la Corporacion orientados a salvaguardar el principio de juridicidad de los actos publicos de la Corporacion en la aplicación a los trámites para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente así como el control y seguimiento de la gestión ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al Jefe Inmediato y demás dependencias de la Corporación, en los aspectos ambientales de competencia de la Entidad de acuerdo con lo previsto en la Ley 99 de 1993.
2. Asistir al Jefe Inmediato y demás dependencias de la Corporación, en los temas relacionados con el Derecho Administrativo dentro de los trámites de licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones ambientales y demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como en los procedimientos sancionatorios por violación a la normatividad ambiental.
3. Formular criterios y lineamientos jurídicos y técnicos para la evaluación de licencias ambientales, planes de manejo, permisos, autorizaciones, concesiones y procedimientos sancionatorios, y liderar y participar en su ejecución.
4. Revisar los expedientes y los actos administrativos de mayor complejidad, que sean proyectados por las diferentes áreas de la Corporación para la firma del Jefe Inmediato o del Director General, cuando este así lo considere.
5. Proponer alternativas para el eficiente asesoramiento a los Grupo de los Ecosistemas de la Corporación, en el trámite y otorgamiento de licencias, permisos, concesiones o autorizaciones para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como en la efectiva aplicación de los procedimientos sancionatorios por violación a la normatividad ambiental.
6. Sugerir criterios y directrices al Jefe Inmediato para la adecuada interpretación y aplicación de la normatividad ambiental dentro de la jurisdicción de la Corporación.
7. Conceptuar sobre la correcta interpretación y aplicación de la normatividad ambiental vigente.
8. Diseñar estrategias para el adecuado manejo de los expedientes de carácter permisivo y sancionatorio a cargo de la Corporación.
9. Proyectar los acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que se requieran en

	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 6
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

- materia de protección y control del medio ambiente y los recursos naturales.
10. Proyectar aquellos actos administrativos definitivos, que por su importancia le sean asignados por el jefe inmediato, sobre licencias, permisos, concesiones y autorizaciones.
 11. Proyectar los Acuerdos, Resoluciones, y demás documentos relacionados con las actividades propias de la dependencia, que se deban someter a la consideración y aprobación del Director General, del Consejo Directivo o de la Asamblea Corporativa de la Corporación.
 12. Absolver las consultas que en materia ambiental, formulen las diferentes dependencias de la Corporación, así como las personas de derecho público o privado.
 13. Preparar y dictar en los Ecosistemas y demás áreas de la Corporación talleres de capacitación, sobre los temas relacionados con licencias, permisos, concesiones y autorizaciones.
 14. Llevar en una base de datos el control de expedientes de los trámites ambientales que se encuentran para su revisión.
 15. Elaborar los estudios previos para la celebración de contratos con o sin formalidades plenas que requiera el Jefe Inmediato.
 16. Realizar la supervisión en los contratos, órdenes de servicios correspondientes a proyectos de competencia del área, por asignación del Director General.
 17. Participar en las reuniones en que lo requiera el Jefe de la Oficina Jurídica de Corpamag, incluyendo las de los equipos de grupos de trabajo creados para la defensa de la entidad con abogados externos, en las cuales sirve de enlace.
 18. Hacer seguimiento y control a la Agenda Legislativa y Reglamentaria del Congreso de la Republica, Corporaciones Públicas y la de la Asociación de las Corporaciones Autónomas y de Desarrollo Sostenible "ASOCARS".
 19. Asistir a reuniones en representación del Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.
 20. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
 21. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
 22. 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 requiera.
 23. Y las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.
 24. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes, decretos, resoluciones, decisiones y demás actos administrativos que consagren el marco normativo de gestión de la corporación.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las dependencias de CORPAMAG, se orientan en los aspectos ambientales de competencia de la Entidad de acuerdo con lo previsto en la Ley 99 de 1993.
2. Las dependencias de CORPAMAG, se les asiste en los temas relacionados con el Derecho Administrativo dentro de los trámites de licencias ambientales, permisos,

	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 6
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

- concesiones, autorizaciones ambientales y demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como en los procedimientos sancionatorios por violación a la normatividad ambiental.
3. Los criterios y lineamientos jurídicos y técnicos para la evaluación de licencias ambientales, planes de manejo, permisos, autorizaciones, concesiones y procedimientos sancionatorios, y liderar y participar en su ejecución, los formula de conformidad con la normatividad ambiental vigente, protocolos ambientales institucionales y el sistema de información de la Corporación.
 4. Los expedientes y los actos administrativos de mayor complejidad, que sean proyectados por las diferentes dependencias de la Corporación se revisan para la firma del Director General o del servidor público delegado.
 5. La eficiencia de los Ecosistemas de la Corporación, en el trámite y otorgamiento de licencias, permisos, concesiones o autorizaciones para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como en la efectiva aplicación de los procedimientos sancionatorios por violación a la normatividad ambiental.
 6. La adecuada interpretación y aplicación de la normatividad ambiental dentro de la jurisdicción de la Corporación permite establecer criterios y directrices para el cumplimiento misional de la Entidad.
 7. Conceptuar sobre la correcta interpretación y aplicación de la normatividad ambiental vigente.
 8. Las estrategias que se desarrollan para el adecuado manejo de los expedientes de carácter permisivo y sancionatorio a cargo de la Corporación se diseñan de acuerdo a la normatividad vigente.
 9. Los acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que se requieran en materia de protección y control del medio ambiente y los recursos naturales se proyectan de acuerdo a la normatividad vigente.
 10. Los actos administrativos definitivos, que por su importancia le sean asignados por el jefe inmediato, sobre licencias, permisos, concesiones y autorizaciones, se proyectan de acuerdo a la normatividad vigente.
 11. Los Acuerdo, Resoluciones, y demás documentos relacionados con las actividades propias de la dependencia, que se deban someter a la consideración y aprobación del Director General, del Consejo Directivo o de la Asamblea Corporativa de la Corporación, se proyectan de acuerdo a la normatividad vigente, el plan de acción ambiental de la Corporación (PACA).
 12. Las consultas que en materia ambiental, formulan las diferentes dependencias de la Corporación, así como las personas de derecho público o privado se absorben de acuerdo a la normatividad vigente.
 13. En las oficinas de los ecosistemas y demás áreas de la Corporación se preparan y se dictan talleres de capacitación, sobre los temas relacionados con licencias, permisos, concesiones y demás autorizaciones ambientales.
 14. El control de expedientes de los trámites ambientales que se encuentran para su revisión se lleva en una base de datos.
 15. Los estudios previos para la celebración de contratos con o sin formalidades plenas que requiera el Jefe Inmediato, los elabora de acuerdo a la normatividad vigente y al manual

	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 6
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

- interno de contratación de la Corporación.
16. La supervisión en los contratos, órdenes de servicios correspondientes a proyectos de competencia del Jefe Inmediato, por asignación del Director General, se realizara de acuerdo a la normatividad vigente.
 17. Las reuniones en las que participa en la Oficina Jurídica de Corpamag, incluyendo las de los equipos de grupos de trabajo creados para la defensa de la entidad con abogados externos, atenderán las acciones contempladas en el Plan de Acción de la Corporación y normativa vigente.
 18. El seguimiento y control a la Agenda Legislativa y Reglamentaria del Congreso de la Republica, Corporaciones Públicas y la de la Asociación de las Corporaciones Autónomas y de Desarrollo Sostenible “ASOCARS”, se efectúa de conformidad con las instrucciones emanadas por el Jefe Inmediato.
 19. Las reuniones a las que asiste en representación del Jefe Inmediato, las efectúa de conformidad con las instrucciones emanadas por el Jefe Inmediato.
 20. Los bienes entregados en custodia se asegura teniendo en cuenta las normas vigentes, lineamientos de la Dirección y procesos y procedimientos.
 21. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
 22. Sosténimiento del Sistema Integrado de Gestión y ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera. Conoce y aplica todos los procesos del sistema integrado de gestión, en su área.

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.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1) Conocimiento de la organización, procesos y procedimientos aprobados de la Corporación.
- 2) Conocimiento de la cultura organizacional, normas y políticas de la Entidad.
- 3) Conocimiento del Plan de Acción Ambiental de la Corporación.
- 4) Conocimiento de los Estatutos de la Corporación.
- 5) Conocimiento e interpretación de la Normatividad vigente en materia ambiental no in
- 6) Conocimiento e interpretación de la normatividad sobre peticiones, quejas y reclamos.
- 7) Técnicas de comunicación.
- 8) Métodos de estudio e investigación.
- 9) Manejo de tecnología de la información y de la comunicación.
- 10) Cursos, diplomados o seminarios de actualización legal ambiental asistidos en los últimos dos años.

	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 5 de 6
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

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Los actos administrativos de trámite, Expedientes de Control Jurídico-Ambiental, actos administrativos de otorgamiento o renovación, conceptos jurídico-ambientales, Acta de Visita Jurídico-Ambiental de Orientación, informes periódicos de calidad, y encuestas de satisfacción al Cliente.

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.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho ambiental, Gestión Ambiental o Ciencias Ambientales.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA:
Título Profesional en Derecho.	
Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o,	
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando	

	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 6 de 6
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

dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

- ❖ Orientación a resultados
- ❖ Orientación al usuario y al ciudadano
- ❖ Transparencia
- ❖ Compromiso con la Organización

COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):

- ❖ 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