

	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 5
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:	13
No. De Cargos	Nueve (9)
Naturaleza del Empleo:	De Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso (Misional)	Gestión Ambiental

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Asisitr, revisar y gestionar desde el punto de vista juridico todas las actuaciones, actos administrativos, emision de conceptos, proyectos, tramites ambientales y demas requerimientos de los Grupos de Ecosistemas de la Corporacion y la dependencia responsable de la gestión ambiental para la adecuada aplicacion de la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la revisión de expedientes de los diferentes trámites administrativos ambientales procedentes de los Ecosistemas de la Corporación.
2. Asistir al Jefe Inmediato en los asuntos jurídicos relacionados con el tema de licencias, permisos y autorizaciones ambientales, que se requieran y le sean asignados por el jefe de la dependencia.
3. Conceptuar sobre los procesos jurídicos asignados por el Jefe de la Dependencia responsable de la gestión ambiental, los cuales tengan relación con el trámite de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones de carácter ambiental.
4. Proyectar los actos administrativos que deban ser expedidos por el Director General de la Corporación, que tengan relación con los temas de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones ambientales y procesos sancionatorios de carácter ambiental, que le sean asignados por el jefe inmediato.
5. Asistir a las reuniones en las que el jefe inmediato requiera su participación.
6. Mantener actualizada y debidamente consolidada en una base de datos, la información correspondiente a los actos administrativos sobre el estado de las actuaciones que se adelanten en relación con los expedientes en proceso de actualización y trámite, así como también de los expedientes de los trámites ambientales que se encuentran para su revisión.
7. Proyectar para la firma del jefe inmediato, los requerimientos que efectúen los organismos de control sobre licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales.
8. Proyectar y elaborar los documentos que se deriven de las actividades de la dependencia o área de trabajo, de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
9. Asistir en la correcta interpretación y aplicación de la normatividad vigente que regule el

	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 5
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

tema de distritos de manejo integrado, distritos de conservación de suelos, reservas forestales y parques naturales de carácter regional y demás área protegidas localizadas en jurisdicción de la entidad, así como en relación con los demás aspectos asociados con la biodiversidad.

10. Rendir conceptos sobre los procesos de declaratoria de reserva, alinderacion, y sustracción de áreas de manejo especial, reservas forestales y demás áreas protegidas, así como sobre el tema de biodiversidad.
11. Elaborar y Asistir al Jefe Inmediato y a las demás dependencias en la correcta elaboración de los actos administrativos relacionados con procesos de declaratoria, reserva, alinderacion y sustracción de áreas protegidas, como también en el tema de biodiversidad.
12. Revisar y gestionar los expedientes de trámites ambientales procedentes de los Ecosistemas que se adelanten sobre áreas protegidas.
13. Revisar los expedientes y los actos administrativos de mayor complejidad, que sean proyectados por las diferentes áreas de la Corporación para la firma del Director General del servidor público delegado.
14. Realizar estudios jurídicos relacionados con la adecuada aplicación de la normatividad vigente para las áreas de manejo especial y demás áreas protegidas, localizadas en jurisdicción de Corpamag.
15. Realizar la supervisión en los contratos, órdenes de servicios correspondientes a proyectos de competencia de la dependencia, por asignación del Director General.
16. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
17. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
18. 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.
19. 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. La revisión de expedientes de los diferentes trámites administrativos ambientales procedentes de las oficinas de los ecosistemas.
2. A las distintas dependencias de la Corporación se les asiste en los asuntos jurídicos relacionados con el tema de licencias, permisos y autorizaciones ambientales, que se requieran y le sean asignados por el jefe de la dependencia.
3. Los procesos jurídicos relacionados con el trámite de licencias, permisos, concesiones y autorizaciones de carácter ambiental., que se requieran y le sean asignados por el jefe de la dependencia.
4. Los actos administrativos que deban ser expedidos por el Director General de la Corporación, que tengan relación con los temas de licencias, permisos, concesiones, autorizaciones ambientales y procesos sancionatorios de carácter ambiental, que le sean

	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 5
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

- asignados por el jefe inmediato, se emiten siguiendo las normas vigentes.
- Las reuniones en las que el jefe inmediato se asiste previa organización de la información solicitada.
 - La información correspondiente a los actos administrativos sobre el estado de las actuaciones que se adelanten en relación con los expedientes en proceso de actualización y trámite, así como también de los expedientes de los trámites ambientales que se encuentran para su revisión; se deben mantener actualizados y debidamente consolidado en una base de datos.
 - Los requerimientos que efectúen los organismos de control sobre licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales, se emiten previa verificación de la información registrada.
 - La elaboración de los documentos que se deriven de las actividades de la dependencia o área de trabajo, se emiten de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
 - Al áreas le asiste en la correcta interpretación y aplicación de la normatividad vigente que regule el tema de distritos de manejo integrado, distritos de conservación de suelos, reservas forestales y parques naturales de carácter regional y demás área protegidas localizadas en jurisdicción de la entidad, así como en relación con los demás aspectos asociados con la biodiversidad.
 - Los conceptos sobre los procesos de declaratoria de reserva, alinderacion, y sustracción de áreas de manejo especial, reservas forestales y demás áreas protegidas, así como sobre el tema de biodiversidad, los rinde con sujeción a las normas vigentes.
 - La elaboración de los actos administrativos relacionados con procesos de declaratoria, reserva, alinderacion y sustracción de áreas protegidas, como también en el tema de biodiversidad, los proyecta de conformidad con la normatividad vigente.
 - Los expedientes de trámites ambientales procedentes de las Oficinas de los Ecosistemas que se adelanten sobre áreas protegidas, los revisa y gestiona.
 - Los expedientes y los actos administrativos de mayor complejidad, que sean proyectados por las diferentes áreas de la Corporación para la firma del Director General del servidor público delegado, son revisados conforme a la norma vigente.
 - Los estudios jurídicos relacionados con la adecuada aplicación de la normatividad vigente para las áreas de manejo especial y demás áreas protegidas, localizadas en jurisdicción de Corpamag, los realiza conforme a las actualizaciones normativas y jurisprudenciales.
 - La supervisión en los contratos, órdenes de servicios correspondientes a proyectos de competencia del área, por asignación del Director General, la realiza conforme al Manual de supervisión interno de la Corporación.
 - Los bienes entregados en custodia se asegura teniendo en cuenta las normas vigentes, lineamientos de la Dirección y procesos y procedimientos.
 - La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
 - Sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera. Conoce y aplica

	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 5
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

todos los procesos del sistema integrado de gestión, en su área.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

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

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento de la organización, procesos y procedimientos aprobados de la Corporación.
- Conocimiento de la cultura organizacional, normas y políticas de la Entidad.
- Conocimiento del Plan de Acción Ambiental de la Corporación.
- Conocimiento de los Estatutos de la Corporación.
- Conocimiento e interpretación de la Normatividad vigente en materia ambiental
- Conocimiento e interpretación de la normatividad sobre peticiones, quejas y reclamos.
- Métodos de estudio e investigación jurídica ambiental
- Manejo de tecnología de la información y de la comunicación.
- Cursos, diplomados o seminarios de actualización legal ambiental asistidos en los últimos dos años.

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Los actos administrativos de trámite, Expedientes de Control Jurídico-Ambiental, actos administrativos de otorgamiento o renovación, conceptos jurídico-ambientales, inventario de usuarios de la Corporación, Acta de Visita Técnico-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.	Diez (10) 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 5 de 5
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

Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho ambiental, Gestión Ambiental o Ciencias Ambientales.

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,	Diez (10) 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 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:	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.