

	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 3
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:	11
No. De Cargos	Cuatro (4)
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 y emitir conceptos a los Ecosistemas orientados a salvaguardar el principio de juridicidad de los actos administrativos de la Corporacion en el proceso de evaluacion, control y seguimiento ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Jefe Inmediato en la adecuada interpretación y aplicación de la normatividad ambiental vigente.
2. Revisar los expedientes de trámites ambientales que le designe el jefe inmediato.
3. Absolver las consultas jurídicas y derechos de peticiones referente a los tramites ambientales que realicen los usuarios.
4. Proyectar los actos administrativos que tengan relación con la misión y competencias de la Corporación, que deban ser expedidos por el Director General, de conformidad con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
5. Proyectar y elaborar los documentos que se deriven de las actividades de la dependencia o grupo de trabajo.
6. Asistir jurídicamente a los Ecosistemas de la Corporación y a las Entidades territoriales en el proceso de seguimiento y control ambiental.
7. Asistir a las reuniones en las que el jefe inmediato requiera su participación.
8. Mantener actualizada y debidamente consolidada en una base de datos los actos administrativos, consultas, derechos de peticiones y expedientes de los trámites ambientales que se encuentran para su revisión.
9. Diseñar y mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos de la dependencia y proponer estrategias de seguimiento, ciclos de mejoramiento, análisis y medición de los mismos.
10. Realizar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua del proceso y procedimientos.
11. Diseñar indicadores de calidad que permitan medir variables de eficiencia, de resultados y de impacto que faciliten el seguimiento y la evaluación de los procesos y procedimientos de la dependencia.
12. Comprobar la eficacia de los procesos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de la dependencia.
13. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados 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 3
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

- custodia, para el ejercicio de sus funciones.
14. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
 15. 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.
 16. Las demás asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. A la dependencia se le asiste en la adecuada interpretación y aplicación de la normatividad ambiental vigente.
2. Los expedientes de trámites ambientales de la Corporación se revisan según las directrices impartidas por el jefe inmediato.
3. En materia ambiental se aclaran las consultas jurídicas y derechos de peticiones referente a los trámites ambientales que realicen los usuarios.
4. Los actos administrativos que tengan relación con la misión y competencias de la Corporación, que deban ser expedidos por el Director General, se emiten de conformidad con las políticas institucionales de Corpamag.
5. La elaboración de los documentos que se deriven de las actividades de la dependencia o grupo de trabajo se emiten por las directrices impartidas por el jefe.
6. Los procesos de control y seguimiento ambiental los asiste jurídicamente en los Ecosistemas designados por el jefe inmediato.
7. Las reuniones en las que el jefe inmediato se asiste previa organización de la información solicitada
8. La información correspondiente a los actos administrativos, consultas, derechos de peticiones y expedientes de los trámites ambientales de los expedientes que se encuentran para su revisión; se deben mantener actualizados y debidamente consolidado en una base de datos
9. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.
10. El manual de procesos y procedimientos de la dependencia responde a las necesidades y políticas de la Corporación.
11. Las acciones planteadas para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua del proceso y procedimientos, se efectúan de acuerdo con las sugerencias y hallazgos de las auditorías internas efectuadas.
12. Los indicadores de calidad para medir variables de eficiencia, de resultados y de impacto que faciliten el seguimiento y la evaluación de los procesos y procedimientos de la dependencia, responden a los requerimientos de implementación de controles y facilitan la verificación del logro de los objetivos y cumplimiento de las funciones a cargo.
13. La eficacia de los procesos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de la dependencia se evidencia mediante la implementación del plan de metodologías de los procesos.
14. Los bienes entregados en custodia se asegura teniendo en cuenta las normas vigentes, lineamientos de la Dirección y procesos y procedimientos.

	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 3
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

15. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
16. Sostenimiento 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.

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 de la Normatividad vigente en materia ambiental
- 6) Conocimiento de la normatividad sobre peticiones, quejas y reclamos.
- 7) Métodos de estudio e investigación

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA :
Título Profesional en Derecho	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS

EXPERIENCIA:	EQUIVALENCIAS:
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.