

	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:	05
No. De Cargos	Siete (7)
Naturaleza del Empleo:	De Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde de Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa
Proceso (Misional)	Gestión Ambiental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Prestar asistencia jurídica y emitir conceptos a las Oficinas de los Ecosistemas de la Corporación orientados a salvaguardar el principio de juridicidad de los actos administrativos de la Corporación en el proceso de evaluacion, control y seguimiento ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir a la dependencia responsable de la Gestión Ambiental 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 consultar 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. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
10. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
11. 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.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

	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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. A la dependencia responsable de la Gestión Ambiental 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. Los bienes entregados en custodia se aseguran teniendo en cuenta las normas vigentes, lineamientos de la Dirección y procesos y procedimientos.
10. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
11. Sosténimiento del Sistema Integrado de Gestión y ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.

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 BÁSICOS 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) Del Plan de Acción Ambiental de la Corporación.
- 4) De los Estatutos de la Corporación.
- 5) De la Normatividad vigente en materia ambiental
- 6) De la normatividad sobre peticiones, quejas y reclamos.
- 7) De Métodos de estudio e investigación.

	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

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 (A.V.T.A.O.), 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.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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.