

	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 UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	10
No. De Cargos	Seis (06)
Naturaleza del Empleo:	De Carrera Administrativa (OFERTADO)
Dependencia:	Secretaría General - Oficina de Control Jurídico-Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Coordinador de la Oficina de Control Jurídico-Ambiental o Secretario General, si es asignada la Coordinación.
Proceso (Misional)	Gestión Ambiental

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Aplicación de conocimientos propios del Derecho para sustanciar actos administrativos referentes a los trámites para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, el control de la gestión ambiental (sanciones y/o multas) y los que resuelven Derechos de Petición, Quejas y Reclamos, litigar para la defensa judicial de la Corporación y brindar asesoría jurídica integral.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Control Jurídico-Ambiental:

1. Sustanciar los actos administrativos de trámite dentro de los procesos investigativos por trasgresión de normas ambientales vigentes y los de fondo para la absolución y archivo o para la imposición de sanciones y/o multas, con fundamento en evaluaciones y/o conceptos técnicos y someter a revisión por parte de su Jefe Inmediato todo el impulso procesal.
2. Archivar la documentación de los Expedientes de Control Jurídico-Ambiental asignados en forma oportuna, en la carpeta correspondiente y en debido orden cronológico.
3. Sustanciar los actos administrativos de otorgamiento o renovación de cualquier clase de derecho a la explotación, exploración, comercialización, beneficio, transporte, uso, depósito o aprovechamiento de recursos naturales o forestales, así como los actos administrativos referentes a imposición de sanciones y/o multas por trasgresión de normas ambientales vigentes en el área de jurisdicción de la Corporación, con fundamento en evaluaciones y/o conceptos técnicos y tramitar su revisión por parte de su Jefe Inmediato.
4. Elaborar conceptos jurídico-ambientales para el estudio de solicitudes de derechos de aprovechamiento de recursos naturales en el área de jurisdicción de la Corporación y tramitar su revisión por parte del Jefe Inmediato.
5. Elaborar conceptos jurídico-ambientales para el estudio de solicitudes de derechos de aprovechamiento forestal en bosques naturales en las modalidades de autorización, permiso, concesión o asociación y tramitar su revisión por parte del Profesional de la dependencia de Desarrollo Forestal y Rural.
6. Alimentar el inventario de usuarios de la Corporación, con la debida clasificación por

	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

actividades y sectores, con base en la información a la cual tenga acceso en el desempeño de sus funciones.

Atención de PQRs:

7. Sustanciar los actos administrativos para resolver solicitudes, Derechos de Petición, Quejas, Reclamos o recursos que se interpongan ante la Corporación cualquier persona o autoridad, respecto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y/o infracciones al Medio Ambiente ocurridos en el área de la jurisdicción de la Corporación, con fundamento en evaluaciones y/o conceptos técnicos y tramitar su revisión por parte de su Jefe Inmediato.
8. Realizar evaluaciones y rendir conceptos jurídico-ambientales, necesarios para resolver solicitudes, Derechos de Petición, quejas, reclamos o recursos que se interpongan ante la Corporación cualquier persona o autoridad, respecto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales y/o infracciones al Medio Ambiente ocurridos en el área de la jurisdicción de la Corporación
9. Coordinar, bajo los lineamientos e instrucciones del Director General, los procesos de atención, trámite y resolución de Derechos de Petición, Quejas y Reclamos.

Defensa Judicial:

10. Representar judicialmente a la Corporación en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Director General y mantener informado a su Jefe Inmediato sobre el desarrollo de los mismos y asumir la responsabilidad del impulso oportuno de cada litigio asignado, independientemente del apoyo que reciba para la vigilancia judicial de los mismos.
11. Organizar y actualizar semanalmente la relación de litigios asignados, para facilitar la revisión diaria de la información publicada por el Juzgado de conocimiento de cada proceso, por parte del funcionario o contratista que apoye en la gestión de vigilancia judicial, debiendo supervisar y verificar la información reportada por aquel.

Asesoría Jurídica:

12. Apoyar a las demás dependencias de la Corporación, en la interpretación de las normas aplicables y en los asuntos de carácter legal que le atañen, que no sean de competencia del Asesor de la Dirección General.
13. Prestar asistencia jurídica presencial en el lugar de los hechos a los funcionarios SODPA, cuando así lo requieran, previa autorización del Jefe Inmediato.
14. Estudiar, preparar y revisar los proyectos de 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.
15. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con la Legislación Ambiental, Tutelas, Peticiones, Quejas y Reclamos, Derecho Administrativo y Contencioso-administrativo, Laboral Administrativo, Derecho Disciplinario, Derecho Público Financiero, Control Interno y/o cualquier área normativa aplicable a las entidades públicas, según la asignación por parte del Jefe Inmediato y alimentar la herramienta de información normativa de la Secretaría General.
16. Asesorar jurídicamente a los funcionarios de la Oficina de Planeación en la formulación de proyectos dirigidos a mejorar la gestión ambiental de los municipios de la Jurisdicción.

Sistema de Educación Ambiental:

	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

17. Orientar personalmente a los usuarios de la Corporación con relación a trámites para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
18. Practicar visitas de orientación a los lugares donde se requiera ejercer la Autoridad Ambiental a cargo de la Corporación, indicándoles a los usuarios cuáles son las normas ambientales aplicables según su actividad y prevenirles en cuanto a su violación., debiendo levantar **Acta de Visita Técnico-Ambiental de Orientación (A.V.T.A.O.)**.
19. Participar activamente en el Sistema de Educación Ambiental como orientador en cuanto a la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales, a través de actividades académicas dirigidas a líderes comunitarios ambientales o a la población magdalenense en general.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

20. Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
21. Participar en la construcción de Indicadores del Sistema de Gestión de la Calidad y del M.E.C.I., en la implementación de su aplicación y en la rendición de informes periódicos respecto de sus resultados.
22. Participar en la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente respecto de los servicios que presta la dependencia.

Apoyo Interno:

23. Contribuir en la elaboración de estudios previos, en la redacción de términos y condiciones para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
24. Contribuir en la elaboración de los Informes exigidos por el Director General o por los entes de control o supervisión, con criterios de calidad, para su rendición en forma completa y oportuna.
25. Asistir a reuniones en representación de su Jefe Inmediato, participar activamente en ellas y rendir un informe o reporte de las mismas.
26. Contribuir en la organización y conservación de documentos del Archivo de Gestión de la dependencia, conforme a la legislación vigente.
27. Cumplir con las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Control Jurídico-Ambiental:

1. Los actos administrativos de trámite dentro de los procesos investigativos por trasgresión de normas ambientales vigentes y los de fondo para la absolución y archivo o para la imposición de sanciones y/o multas, así como los de otorgamiento o renovación de cualquier clase de derecho a la explotación, exploración, comercialización, beneficio, transporte, uso, depósito o aprovechamiento de recursos naturales o forestales, son sustanciados con fundamento en evaluaciones y/o conceptos técnicos y su documentación es archivada en la carpeta correspondiente de los Expedientes de Control Jurídico-Ambiental, en debido orden cronológico.

Atención de PQRs:

2. Los actos administrativos para resolver solicitudes, Derechos de Petición, Quejas,

	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

Reclamos o recursos, son sustanciados con fundamento en evaluaciones y/o conceptos técnicos y bajo los lineamientos e instrucciones del Director General.

Defensa Judicial:

3. La Corporación es representada judicialmente en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, con impulso **oportuno** de cada litigio.
4. La relación de litigios asignados es organizada y actualizada semanalmente, para facilitar la revisión diaria de la información publicada por el Juzgado de conocimiento de cada proceso, por parte del funcionario o contratista que apoye en la gestión de vigilancia judicial.

Asesoría Jurídica:

5. Las demás dependencias de la Corporación son apoyadas en la interpretación de las normas aplicables y en los asuntos de carácter legal que le atañen.
6. Las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con la Legislación Ambiental, Tutelas, Peticiones, Quejas y Reclamos, Derecho Administrativo y Contencioso-administrativo, Laboral Administrativo, Derecho Disciplinario, Derecho Público Financiero, Control Interno y/o cualquier área normativa aplicable a las entidades públicas, son compiladas, según la asignación por parte del Jefe Inmediato.

Sistema de Educación Ambiental:

7. Los usuarios de la Corporación son orientados respecto de la conservación y protección de los recursos naturales renovables y del medio ambiente y respecto de los trámites para el uso y aprovechamiento de los mismos, mediante atención personal, práctica de visitas técnico-ambientales de orientación a los lugares donde se requiera ejercer la Autoridad Ambiental a cargo de la Corporación o talleres dirigidos a la población o a líderes comunitarios ambientales.

Gestión de la Calidad y M.E.C.I.:

8. El mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, el de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. es supervisado a través de la evaluación de la gestión de la Corporación en coordinación con la Oficina de Control Interno, mediante el diseño y estructuración de los indicadores de gestión ambiental y demás indicadores de gestión, conforme a las normas legales vigentes y la aplicación de las encuestas de satisfacción al Cliente.

Apoyo interno:

9. Estudios previos, términos de referencia y pliegos de condiciones son elaborados para la contratación de actividades conexas o complementarias con la misión de la dependencia.
10. Los Informes exigidos por el Director General o por los entes de control o supervisión son elaborados con criterios de calidad y rendidos en forma completa y oportuna.
11. Los documentos del Archivo de Gestión de la dependencia son organizados y conservados conforme a la legislación vigente.

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.

	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

e) Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1) Conocimientos avanzados en la normatividad ambiental y de Derecho Público aplicable a la Corporación.
- 2) Conocimientos avanzados en el manejo de procesos y trámites para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
- 3) Conocimientos básicos en análisis jurisprudencial, redacción y argumentación jurídica, comprensión de lectura y excelente ortografía.
- 4) Conocimientos básicos sobre la Planeación y Gestión Ambiental a cargo de la Corporación.
- 5) Conocimientos básicos en informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

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, actos administrativos para resolver solicitudes, Derechos de Petición, Quejas, Reclamos o recursos, poder que le otorgue el Director General, respuestas de Tutelas y los actos administrativos que resuelven acatar fallos de tutela, proyectos de Acuerdo, Resoluciones, investigaciones administrativas y la práctica de diligencias, 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 CON EQUIVALENCIAS

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

ALTERNATIVA

ESTUDIOS :	EXPERIENCIA :
No tiene equivalencia alguna. (Parágrafo Art.19 Decreto 2772 de 2005).	Título de postgrado en la modalidad de especialización.
	Título profesional adicional al exigido, afín con

	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

	las funciones del cargo. Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido, 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.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO