



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN IV

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 3 DE 3

gestión documental.

17. Tramitación de los documentos requeridos por el área de manera oportuna.

18. Gestión oportuna de la documentación tramitada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional
2. Derecho Ambiental
3. Derecho Administrativo
4. Derecho Laboral
5. Derecho Disciplinario
6. Régimen del empleado público
7. Herramientas informáticas.
8. Aspectos Generales de la Entidad
9. Gestión Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diez (10) meses de experiencia laboral relacionada.

ALTERNATIVA DE REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Equivalencias de acuerdo con la legislación vigente

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



Corporación Autónoma Regional de La Guajira

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN IV

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 1 DE 3

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel :	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Nº de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender asuntos jurídicos relacionados con los negocios generales, que sean competencia de la corporación, para que las actuaciones de esta área, se desarrollen conforme a la Ley.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos que deba expedir la sede regional para el otorgamiento de permisos, autorizaciones, concesiones, imposición de sanciones o medidas preventivas y los relacionados con otras funciones que se le deleguen a la sede regional, con el fin de garantizar la legalidad de los mismos.
2. Intervenir en los procesos jurídicos en que sea parte la Corporación y que le sean encomendados e informar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre el estado de los procesos, para defender jurídicamente los derechos de la entidad.
3. Elaborar proyectos de resolución que decidan los recursos de la vía gubernativa conforme a las normas y disposiciones vigentes, con el fin de responder debidamente el agotamiento de ésta vía.
4. Asesorar en la interpretación y aplicación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos jurídicos que le competan a la Corporación, para ajustar sus actuaciones al marco jurídico aplicable.
5. Atender las consultas jurídicas que se hagan con el fin de resolver inquietudes legales que se presenten en el desarrollo de sus funciones.
6. Asesorar a los directivos en los aspectos jurídicos y legales relacionados con las competencias, funciones y procesos ejecutados por la Corporación.
7. Asesorar sobre consultas, prestar asistencia, emitir conceptos y aportar elementos de juicio en el campo jurídico para la toma de decisiones en la Corporación.
8. Coordinar con las áreas la adopción de una interpretación jurídica que no comprometa la posición institucional de la Corporación en todas aquellas materias, que por su importancia, amerite dicho pronunciamiento, o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden.
9. Asegurar el suministro oportuno de los bienes y servicios requeridos por los procesos de la Corporación, para el desarrollo de sus actividades de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, publicidad y demás principios de la contratación.
10. Sustanciar el proceso de Control Interno Disciplinario en primera instancia.
11. Asesorar la atención de derechos de petición, acciones de tutela, de grupo y cumplimiento,

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

SECCIÓN IV

VERSIÓN 3.0

VIGENCIA 6 de Agosto de 2009

CÓDIGO MFCL: 01 00

PÁGINA 2 DE 3

- conciliaciones y acatamiento de sentencias por las que deba responder o sea parte la Corporación.
12. Participar en las investigaciones y en los estudios jurídicos confiados por la Dirección General. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 13. Informes presentados de acuerdo con las necesidades requeridas.
 14. Velar por la subsistencia del Sistema Integrado de Calidad y MECI.
 15. Desempeñar las demás funciones que por necesidad del servicio eventualmente se deban cumplir, tomando como referente los numerales anteriores, estén acordes al nivel de clasificación del empleo, se requieran para el desarrollo de los planes, programas o proyectos, tengan en cuenta la distribución de competencias al interior de la Corporación y que le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los actos administrativos expedidos están conforme a la legislación vigente.
2. La intervención en los procesos jurídicos en que sea parte la Corporación es oportuna y garantiza el debido proceso y la defensa jurídica de los derechos de la entidad.
3. Las decisiones de la Corporación en la vía gubernativa están conforme a las normas y disposiciones vigentes en materia administrativa.
4. Las actuaciones están ajustadas al marco normativo en aspectos y administrativos.
5. La información normativa está actualizada y abarca asuntos administrativos.
6. Las consultas jurídicas presentadas son resueltas satisfactoriamente con el debido soporte documental que sirve de base a la respuesta.
7. Posiciones jurídicas de carácter institucional establecidas o redefinidas en todas aquellas materias, que por su importancia, amerite dicho pronunciamiento.
8. Actos administrativos, contratos y convenios proyectados y/o revisados de acuerdo con el ordenamiento legal y la técnica jurídica.
9. Procedimientos administrativos contractuales, legalización de contratos y organización del archivo general de los contratos, adelantados, conformes a las normas de contratación estatal y la Ley General de Archivos.
10. Representación judicial y extrajudicial de la Corporación realizada en los procesos en que ésta haga parte.
11. Transferencia de conocimientos y procedimientos jurídicos legales a las Entidades Territoriales en su función de control y vigilancia de los recursos naturales y del ambiente.
12. Ejercicio de la Jurisdicción Coactiva en relación con los créditos a favor de la Entidad. Asesoría en derechos de petición, acciones de tutela, y acatamiento de sentencias, de grupo y cumplimiento, conciliaciones, negocios generales. Investigaciones jurídicas realizadas según los requerimientos de la Dirección.
13. Sustanciación del Control Interno Disciplinario de acuerdo con la normatividad vigente. Compromiso con el funcionamiento de la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con los procedimientos y políticas internas de la Corporación.
14. Atención a los clientes internos y externos de manera oportuna, cordial y efectiva.
15. Archivo organizado y debidamente foliado de acuerdo a las fechas de expedición de los documentos.
16. Resoluciones, oficios proyectados de acuerdo a las normas técnicas de redacción y ortografía. Radicación de contratos, convenios sin repetición de números, como aporte a la trazabilidad y

REVISÓ:
COMITÉ DE DIRECCIÓN
30-07-09

APROBÓ:
CONSEJO DIRECTIVO
06-08-09