|  | 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nivel Jerárquico:** | Profesional | | |
|  | **Denominación del Empleo:** | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | | |
|  | **Código:** | 2028 | | |
|  | **Grado:** | 12 | | |
|  | **No. De Cargos** | Once (11) | | |
|  | **Naturaleza del Empleo:** | De Carrera Administrativa | | |
|  | **Dependencia:** | Donde se ubique el cargo | | |
|  | **Jefe Inmediato:** | Quien Ejerza la Supervisión Directa | | |
|  | 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
|  | **SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL** | | | |
|  | 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
|  | Promover y realizar integralmente las acciones técnicas para el ejercicio de la función de máxima autoridad ambiental en el área de jurisdicción de la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y la Corporación. | | | |
|  | 1. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
|  | 1. Elaborar los conceptos técnicos de los trámites las solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el ambiente, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable. 2. Proyectar los conceptos técnicos que sirvan como fundamento de los actos administrativos que ordenen la imposición, prevención y sanción, con sujeción a las regulaciones pertinentes y la normatividad vigente. 3. Realizar la inscripción, validación, transmisión y mantener actualizado el Subsistema de Información Sobre Uso de Recursos Naturales Renovables (SIUR) en lo que respecta al Registro de Generadores de Residuos Peligrosos –Respel, RUA Manufacturero y el Inventario de Bifenilos Policlorados ante el IDEAM. 4. Realizar el seguimiento y control a los usuarios del Subsistema de Información sobre uso de recursos naturales renovables (SIUR) para cumplir con la normatividad ambiental que soporta todos estos inventarios ante el IDEAM. 5. Desarrollar jornadas articuladas con los programas posconsumo de manera articulada con la comunidad y entidades. 6. Brindar apoyo técnico a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental. 7. Resolver las peticiones, quejas, reclamos y denuncias – PQRD que sean de competencia de la Subdirección de Gestión Ambiental de manera oportuna, eficiente y eficaz. 8. Velar por el cumplimiento de las obligaciones en las supervisiones asignadas de contratos y/o convenios interinstitucionales que sean delegados 9. Proyectar, recomendar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia propuestas en el Plan de Acción Institucional y/o el Plan Operativo del área de su desempeño. 10. Suministrar a la Oficina Jurídica o a quien ésta delegue la información relacionada con los trámites ambientales que se requiera para la defensa judicial en los procesos en que sea parte la Corporación. 11. Acompañar a la Entidad a las reuniones comités cuando sea convocado o delegado. 12. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los planes liderados, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional. 13. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de planes tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia la misión institucional. 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política Colombia 1991.  2. Contratación Estatal  3. Normatividad sobre peticiones, quejas, reclamos y denuncias  4. Políticas de atención al ciudadano  5. Políticas públicas aplicables a la Corporación  6. Canales de atención y técnicas de comunicación  7. Normatividad Ambiental.  8. Vigilancia y control y seguimiento de permisos ambientales.  9. Permisos y Trámites ambientales  10. Régimen Sancionatorio Ambiental  11. Subsistema de Información Sobre Uso de Recursos Naturales Renovables (SIUR)  12. Gestión Integral de los recursos naturales.  13. Redacción y Proyección de documentos técnicos | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA** | | | | |
| **ESTUDIOS:** | | | **EXPERIENCIA:** | |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Biología, Microbiología y Afines, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines,  Título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionada en las funciones del Cargo.  Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. | | | Siete meses (7) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | | |
| **ESTUDIOS:** | | | **EXPERIENCIA:** | |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Biología, Microbiología y Afines, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines  Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. | | | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | | |
| **COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:** | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):** | |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | | * Aporte técnico profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimiento * Instrumentación de decisiones. | |