| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nivel Jerárquico:** | Profesional | | |
| **Denominación del Empleo:** | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | | |
| **Código:** | 2028 | | |
| **Grado:** | 15 | | |
| **No. De Cargos** | Tres (3) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | De Carrera | | |
| **Dependencia:** | Donde se ubique el cargo | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **SUBDIRECCION DE GESTION AMBIENTAL** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Realizar 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 vigente y los lineamientos del Gobierno Nacional. | | | |
| 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 le sean asignados y 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. Acompañar las asesorías a las entidades territoriales en la elaboración de proyectos en materia ambiental, atendiendo a los requerimientos del superior jerárquico. 4. Resolver las peticiones, quejas, reclamos y denuncias – PQRD que sean de competencia de la Subdirección de Gestión Ambiental de manera oportuna, eficiente y eficaz. 5. Emitir los conceptos que sean asignados de carácter técnico que requiera cualquier dependencia de la Entidad que sea de resorte de la Subdirección de Gestión Ambiental con el fin de garantizar la legalidad de las actuaciones, atendiendo a la normatividad vigente. 6. 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. 7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas 8. Mantener actualizados y/o entregar la información requerida por los sistemas de información internos y externos que establezca el Gobierno y la Corporación. 9. 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. 10. Asistir en representación de la Entidad a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad, o a los eventos nacionales cuando sea convocado o delegado. 11. 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. 12. 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. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS** | | | |
| 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.  11. Gestión Integral de los recursos naturales.  12. 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: el área de Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Economía y afines, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área relacionada en las funciones del cargo.    Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **ESTUDIOS:** | | | **EXPERIENCIA:** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: el área de Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Economía y afines, Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.    Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Cuarenta (40) 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. |