|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| **Nivel Jerárquico:** | Profesional | | |
| **Denominación del Empleo:** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | | |
| **Código:** | 2044 | | |
| **Grado:** | 09 | | |
| **No. De Cargos** | Seis (6) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | De Carrera Administrativa | | |
| **Dependencia:** | Donde se Ubique el Cargo | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **OFICINA DE PLANEACIÓN** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Contribuir desde el ámbito jurídico en los procesos que adelanta la Oficina de Planeación relacionados con la planificación ambiental, ordenamiento ambiental territorial, áreas protegidas y planificación de ecosistemas estratégicos. | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Participar en la formulación y seguimiento de los instrumentos de planificacion de la entidad. 2. Participar en los procesos de concertación de los asuntos ambientales de los Planes de Ordenamiento Territorial (POT), Planes Básicos de Ordenamiento Territorial (PBOT) y Esquemas de Ordenamiento Territorial (EOT) y los demás instrumentos de planificación y gestión territorial previstos en la ley. 3. Atender solicitudes de información, en el ámbito de su competencia, sobre los procesos contemplados en el propósito principal del cargo. 4. Elaborar los actos administrativos producto de los procesos de ordenamiento y reglamentación de recurso hídrico en el departamento del Magdalena. 5. Conceptuar jurídicamente en las solicitudes y trámites concernientes a los procesos de declaración y formulación de los instrumentos de planificación de las áreas protegidas y otras estrategias complementarias para la conservación. 6. Revisar, ajustar y evaluar desde el punto de vista jurídico los conceptos técnicos y de soporte relacionados con la gestión integral del recurso hídrico, gestión del riesgo y las determinantes ambientales. 7. Participar, en el ámbito de su competencia, en el cumplimiento de las sentencias relacionadas con los procesos de planificación, planes de manejo y demás procesos de planificación adscritos a la Oficina de Planeación. 8. Participar en el seguimiento a los asuntos ambientales, concertados en los planes de ordenamiento territorial, planes parciales y unidades de planificación rural. 9. Participar en los procesos de asitencia tecnica que la corporacion suministre a los entes territoriales del area de su jurisdiccion, en materia de planificación, gestión y ordenamiento ambiental. 10. Resolver las peticiones, quejas, reclamos y denuncias – PQRD que sean de competencia de la Oficina de planeación de manera oportuna, eficiente y eficaz. 11. 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 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Preparar y presentar los informes sobre el desarrollo de las actividades con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos institucionales. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política de Colombia (Derechos Fundamentales, Principios y Estructura del Estado) 2. Normatividad vigente aplicable a la Corporación. 3. Políticas Nacionales de Servicio al Ciudadano. 4. Normas técnicas colombianas aplicables. 5. Planificación estratégica y territorial 6. Redacción y proyección de documentos técnicos 7. Herramientas Informáticas. | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| **ESTUDIOS:** | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| **ESTUDIOS :** | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en área relacionada en las funciones del Cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | No requiere | |
| 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. |