| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nivel Jerárquico:** | Profesional | | |
| **Denominación del Empleo:** | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | | |
| **Código:** | 2028 | | |
| **Grado:** | 17 | | |
| **No. De Cargos** | Seis (6) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | De carrera Administrativa | | |
| **Dependencia:** | Donde se ubique el cargo | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien ejerza la supervisiòn directa | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN 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 las actividades que afecten o puedan afectar el ambiente.  2. Proyectar los conceptos técnicos que sirvan como fundamento de los actos administrativos ordenen la imposición y ejecución a prevención y sin perjuicio de las competencias atribuidas por la ley y a otras autoridades, las medidas de policías y las sanciones prevista en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir, con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados.  3. Resolver las peticiones, quejas, reclamos y denuncias-PQRD que sean de competencias de la Subdirección de Gestión Ambiental de manera oportuna, eficiente y eficaz.  4. Emitir los conceptos de carácter técnico que requieran cualquier dependencia de la Entidad que sea de soporte de la Subdirección de Gestión Ambiental con el fin de garantizar la legalidad de las actuaciones.  5. 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.  6. 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.  7. Mantener actualizados y/o entregar la información requerida por los sistemas de información internos y externos que establezca el Gobierno y la Corporación.  8. Suministrar a la Oficina Jurídica o a quien esta delegue la información relacionada con los trámites ambientales que se requiera para la defensa judicial en los procesos en que sean parte la Corporación.  9. Acompañar a la Entidad a las reuniones de los concejos, juntas, comités cuando sea convocado o delegado.  10. Participar en los grupos de trabajo que conforme la Entidad para la formulación y ejecución de planes tendientes a cumplir con eficacia y eficiencia de la misión institucional.  11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BASICOS O 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 publicas aplicables a la Corporación 6. Canales de atención y técnicas de comunicación 7. Normatividad Ambiental 8. Vigilancia ay control y seguimiento de permisos ambientales 9. Permisos y tramites ambientales 10. Régimen sancionatorio 11. Gestión Integral de 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: Ingeniería Civil 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. | | | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **ESTUDIOS:** | | | **EXPERIENCIA:** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines y otras Ingenierías.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Cuarenta y seis (46) 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. |