| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nivel Jerárquico:** | Profesional | | |
| **Denominación del Empleo:** | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | | |
| **Código:** | 2028 | | |
| **Grado:** | 14 | | |
| **No. De Cargos** | Dos (2) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | De Carrera Administrativa | | |
| **Dependencia:** | Donde se Ubique el Cargo | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien Ejerza la Supervisión Directa | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Prestar asistencia juridica a la dependencia responsable de la Gestion Ambiental y a los Ecosistemas de la Corporacion orientados a salvaguardar el principio de juridicidad de los actos publicos de la Corporacion en la aplicación a los trámites para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente así como el control y seguimiento de la gestión ambiental. | | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Subdirección de Gestión Ambiental que sean de su competencia.  2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, as! como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.  3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la oficina de Planeación.  4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.  5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.  6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.  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. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.  9. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.  10. Asegurar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y propender por la ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.  11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Conocimiento de la organización, procesos y procedimientos aprobados de la Corporación. 2. Conocimiento de la cultura organizacional, normas y políticas de la Entidad. 3. Conocimiento del Plan de Acción Ambiental de la Corporación. 4. Conocimiento de los Estatutos de la Corporación. 5. Conocimiento e interpretación de la Normatividad vigente en materia ambiental no in 6. Conocimiento e interpretación de la normatividad sobre peticiones, quejas y reclamos. 7. Técnicas de comunicación. 8. Métodos de estudio e investigación. 9. Manejo de tecnología de la información y de la comunicación. 10. Cursos, diplomados o seminarios de actualización legal ambiental asistidos en los últimos dos años 11. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA** | | | |
| **ESTUDIOS:** | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en el área relacionada en las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **ESTUDIOS** | | | **EXPERIENCIA:** |
| El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:  Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,  Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. | | El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:  Dos (2) años de experiencia profesional adicional a la exigida y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| **COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:** | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):** |
| * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Transparencia * Compromiso con la Organización | | | * Aprendizaje Continuo * Experticia profesional * Trabajo en equipo y Colaboración * Creatividad e Innovación * Liderazgo de Grupos de Trabajo. * Toma de decisiones. |