|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| Nivel Jerárquico: | Profesional | | |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | | |
| **Código:** | 2044 | | |
| **Grado:** | 06 | | |
| **No. De Cargos** | Uno (01) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | Carrera Administrativa | | |
| **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** | | | |
| 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 las normatividad legal vigente y conforme a los criterios y directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y la Corporación. | | | |
| **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.  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 a otras autoridades, las medidas de policía y las sanciones previstas 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 competencia de la Subdirección de Gestión Ambiental de manera oportuna, eficiente y eficaz.  4. Mantener actualizados y/o entregar la información requerida por los sistemas de información internos y externos que establezca el Gobierno y la Corporación.  5. 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  6. Acompañar a la Entidad a las reuniones de los consejos, juntas, comités cuando sea convocado o delegado.  7. 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.  8. 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.  9. Aplicar las normas técnicas de calidad implementadas por la institución en los procesos, procedimientos y actividades asignadas, con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio.  10. 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 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 CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, forestal y afines.  Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley. | | | Y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| ESTUDIOS | | | **EXPERIENCIA:** |
| No tiene equivalencia | | No tiene equivalencia | |
| 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. |