|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | | |
| **Nivel Jerárquico:** | Profesional | | | |
| **Denominación del Empleo:** | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | | | |
| **Código:** | 2028 | | | |
| **Grado:** | 18 | | | |
| **No. De Cargos** | Cuatro (4) | | | |
| **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** | | | | |
| Implementar estrategias que conduzcan a garantizar la inversión y la ejecución de los proyectos, según las políticas gubernamentales y el plan de acción institucional como instrumento para la toma de decisiones para el mejoramiento ambiental y conservación de los recursos naturales en la jurisdicción de la Corporación. | | | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | | |
| 1. Diseñar, formular, ejecutar y realizar el control y seguimiento de los proyectos definidos en los instrumentos de planificación regional de acuerdo a los lineamientos que establezca el Gobierno Nacional y la Corporación  2. Mantener actualizados y/o entregar la información requerida por los sistemas de información internos y externos que establezca el Gobierno y la Corporación.  3. Liderar, 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, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.  4. Emitir los conceptos de carácter técnico que requiera cualquier dependencia de la Entidad que sea de resorte del área de desempeño 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 propuestas en el Plan de Acción Institucional y/o el Plan Operativo del área de su desempeño.  6. Orientar a las demás Dependencias de la Corporación en las metodologías para la formulación de proyectos.  7. Resolver las peticiones, quejas, reclamos y denuncias – PQRD que sean de competencia de la Oficina de Planeación de manera oportuna, eficiente y eficaz.  8. Acompañar a la Entidad a las reuniones de los consejos, juntas, comités cuando sea convocado o delegado para tal fin  9. 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.  10. Suministrar a la Oficina Jurídica la información que se requiera para la defensa judicial en los procesos en que sea parte la Corporación  11. 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.  12. 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.  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 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. Gestión integral de proyectos  8. Gestión integral de la planeación  9. Modelo integrado de planeación y gestión | | | |
| 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 Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Forestal, Administración, Contaduría Pública y Economía.    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. | | | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| **ALTERNATIVA** | | | | |
| **ESTUDIOS :** | | | **EXPERIENCIA :** | |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Forestal, Administración, Contaduría Pública y Economía.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Cuarenta y nueve (49) 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. | |