|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| Nivel Jerárquico: | Directivo | | |
| Denominación del Empleo: | JEFE DE OFICINA | | |
| **Código:** | 0137 | | |
| **Grado:** | 15 | | |
| **No. De Cargos** | Tres (3) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | De libre nombramiento y remoción | | |
| **Dependencia:** | Oficina de Planeación | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Director General | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **OFICINA DE PLANEACIÓN** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Dirigir el diseño, ejecución, control y evaluación de planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de planeación, garantizando la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes para realizar seguimiento y retroalimentación a la gestión y los resultados de la Corporación | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Asesorar la formulación, implementación y evaluación de los instrumentos de planeación, teniendo en cuenta las políticas trazadas por los órganos de Dirección de la corporación mediante la compilación y análisis de la información sobre los recursos naturales y el ambiente con el fin de definir orientaciones de carácter estratégico para el cumplimiento de la misión corporativa con participación ciudadana y articulados a la planeación territorial y nacional, en el proceso de planeación corporativa y ambiental. 2. Dirigir y coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, instrumentos de planificación y del presupuesto anual de ingresos y gastos de la Corporación. 3. Asesorar y coordinar la formulación, ejecución y evaluación de los diferentes Planes Institucionales y la presentación de Informes de Gestión por áreas. 4. Coadyuvar en la coordinación de los procesos de capacitación y asistencia técnica ambiental. 5. Asesorar la evaluación, concertación y aprobación de los Proyectos de Plan de Ordenamiento Territorial (POT) en lo concerniente a los asuntos exclusivamente ambientales, dentro del ámbito de competencia de la Corporación. 6. Realizar el seguimiento a la implementación de los instrumentos de Ordenamiento Territorial en la jurisdicción de la Corporación. 7. Asesorar a la Dirección en temas relacionados con la gestión del riesgo. 8. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que mejoren la formulación y la orientación de los programas institucionales. 9. Preparar, en colaboración con otros órganos o entidades públicos, especialmente con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y con el Departamento Nacional de Planeación, y cuando a ello hubiere lugar, con técnicos, expertos y representantes del sector privado, los planes y programas de la institución. 10. Elaborar en coordinación con las demás áreas de la misma, el anteproyecto de presupuesto que cada vigencia fiscal requiera para su ejecución. 11. Programar las modificaciones al presupuesto de inversión y darles el trámite correspondiente. 12. Asesorar a las instituciones de la jurisdicción en la elaboración y presentación de sus proyectos de inversión y canalizar las solicitudes que formulen los entes territoriales y comunidades; así mismo, efectuar el registro de proyectos en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN), de acuerdo con la metodología establecida por el Departamento Nacional de Planeación. 13. Asesora la implementación del sistema de información ambiental de acuerdo con los planes, programas y proyectos de la Corporación, con el fin de difundirlo y actualizarlo. 14. Establecer y analizar los criterios para la elaboración del material cartográfico que la Corporación requiera según sus áreas de gestión con el fin de que correspondan a las necesidades de los usuarios internos o externos. 15. Prestar asesoría y asistencia durante las actividades necesarias para reservar, ordenar, alinderar, administrar o sustraer en el área de su jurisdicción: los distritos de manejo integrado, los distritos de conservación de suelos, las cuencas hidrográficas, las reservas forestales y parques naturales de carácter regional, y la reglamentación de su uso y funcionamiento. 16. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Constitución Política Colombia 1991. 2. Normatividad Ambiental Vigente 3. Administración de los Recursos Naturales y del Ambiente 4. Sistema Integrado de Gestión 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG 6. Gestión de Proyectos 7. Administración del riesgo 8. Gestión Integral de Planeación 9. Plan Nacional de Desarrollo | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Arquitectura y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Derecho y afines, Biología, Microbiología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área relacionada con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| ESTUDIOS : | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Arquitectura y afines, Matemáticas, Estadística y afines, Biología, Microbiología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Sesenta y Ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Directivo):** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | | * Visión estratégica * Liderazgo efectivo * Planeación * Toma de decisiones * Gestión del desarrollo de las personas * Pensamiento sistemático * Resolución de conflictos |