|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 y formular los instrumentos de planificación corporativa para la gestión de la entidad, manteniendo un sistema de información ambiental, acorde con las normas vigentes, que propendan la sostenibilidad ambiental a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Dirigir el proceso de preparación de los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental con los organismos y entidades en el área de jurisdicción de Corpamag, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Dirigir la asesoría y coordinación para la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de planificación Institucionales y del presupuesto anual de rentas y gastos, acorde con las normas vigentes. 3. Dirigir la formulación y las modificaciones del presupuesto de inversión, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección General. 4. Participar con la Oficina de Planeación y la Secretaria General, en el establecimiento del cobro de las tasas ambientales, acorde con las normas vigentes. 5. Fijar los lineamientos para la asesoría al Departamento del Magdalena, Distritos y Municipios de la Jurisdicción de la Corporación en la inclusión del componente ambiental en los instrumentos de planificación acorde con las normas vigentes. 6. Establecer las líneas para los estudios e investigaciones en materia de medio ambiente y recursos naturales renovables, acorde con las normas vigentes. 7. Dirigir el funcionamiento del Banco de Proyectos de la Corporación, acorde con las normas vigentes. 8. Fijar lineamientos para las medidas de compensación por el uso y aprovechamientos de los recursos naturales a la Subdirección de Gestión Ambiental, acorde con las normas vigentes. 9. Dirigir el sistema de información ambiental de acuerdo con las directrices trazadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la Dirección General. 10. Establecer las directrices del sistema departamental de áreas protegidas y coordinar el manejo y/o co -manejo de las mismas, declaradas por la Corporación, acorde con las normas vigentes. 11. Proporcionar al Asesor de Control Interno, los resultados de la ejecución del plan operativo y el contenido de los informes de gestión, de acuerdo a las normas vigentes. 12. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones. 13. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes. 14. 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. 15. Y las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Normatividad ambiental aplicable a la Corporación. 2. Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley. 3. Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo 4. Funciones y estructura de la entidad. 5. Manejo del sistema de información institucional. 6. Protocolos de servicios. 7. Canales de atención. 8. Procedimiento y trámites de registro de información. 9. Técnicas de comunicación. 10. Informática: Word, Excel, Power Point e Internet. | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA :** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Arquitectura 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. | | | Y cuarenta y Cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| ESTUDIOS : | | | **EXPERIENCIA :** |
| 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. | | Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Directivo):** |
| * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Transparencia * Compromiso con la Organización | | | * Liderazgo * Planeación * Toma de decisiones * Dirección y Desarrollo de Personal * Conocimiento del entorno |