| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | |
| --- | --- | --- |
| **Nivel Jerárquico:** | Profesional | |
| **Denominación del Empleo:** | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | |
| **Código:** | 2044 | |
| **Grado:** | 05 | |
| **No. De Cargos** | Seis (6) | |
| **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 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 la 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, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable. 2. Proyectar los conceptos técnicos que sirvan como fundamento de los actos administrativos que ordenen la imposición, prevención y sanción, con sujeción a las regulaciones pertinentes y la normatividad vigente. 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. 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. 9. 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. 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** | | |
| **ESTUDIOS:** | | **EXPERIENCIA:** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | | Doce (12) 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. |