|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| **Código:** | 2044 |
| **Grado:** | 09 |
| **No. de cargos** | Seis (06) |
| **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 GESTIÓN AMBIENTAL** | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | |
| Promover y realizar integralmente las acciones jurídicas 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. | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Proyectar para la firma del Director los actos administrativos que resuelvan de fondo 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 actos administrativos que 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. 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  5. Asistir en representación de la Entidad a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad, o a los eventos nacionales cuando sea convocado o delegado.  6. 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.  7. 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.  8. 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. Permisos y tramites ambientales  8. Régimen sancionatorio  9. Procedimiento administrativo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | |
| ESTUDIOS: | | **EXPERIENCIA :** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | | |
| ESTUDIOS : | | **EXPERIENCIA :** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.  Título de posgrado en la modalidad de especialización en el área relacionada en las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley | No hay 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. |