|  |  |
| --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | |
| Nivel Jerárquico: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO |
| **Código:** | 2044 |
| **Grado:** | 11 |
| **No. de cargos** | Cuatro (04) |
| **Naturaleza del Empleo:** | De Carrera Administrativa |
| **Dependencia:** | Donde se Ubique el Cargo |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien ejerza la supervision Directa |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | |
| **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL** | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | |
| Ejecutar actos administrativos referentes a los trámites para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, el control de la gestión ambiental (sanciones y/o multas) y los que resuelven Derechos de Petición, Quejas y Reclamos, litigar para la defensa judicial de la Corporación y ofrecer asesoría jurídica integral. | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Subdirección de Gestión Ambiental que sean de su competencia.  2. Coordinar, 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.  3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Subdirección de Gestión Ambiental.  4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.  5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.  6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas de la Corporación.  7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.  8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.  9. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.  10. 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.  11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |

|  |
| --- |
| 1. Conocimiento de la organización, procesos y procedimientos aprobados de la Corporación. 2. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Conocimientos avanzados en el manejo de procesos y trámites para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y del medio ambiente. 4. Conocimiento de los Estatutos de la Corporación. 5. Conocimiento de la Normatividad vigente en materia ambiental 6. Conocimiento de la normatividad sobre peticiones, quejas y reclamos. 7. Conocimientos básicos en análisis jurisprudencial, redacción y argumentación jurídica, comprensión de lectura y excelente ortografía. 8. Funciones y estructura de la entidad. 9. Manejo del sistema de información institucional. 10. Canales de atención. 11. Procedimiento y trámites de registro de información. 12. Técnicas de comunicación. 13. 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: Derecho y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Y treinta (30) meses de experiencia relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | | |
| ESTUDIOS : | | **EXPERIENCIA :** |
| No hay equivalencia. | No hay equivalencia. | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | |
| COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):** |
| * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Transparencia * Compromiso con la Organización | | * Aprendizaje Continuo * Experticia profesional * Trabajo en equipo y Colaboración * Creatividad e Innovación. |