| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nivel Jerárquico:** | Profesional | | |
| **Denominación del Empleo:** | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | | |
| **Código:** | 2028 | | |
| **Grado:** | 14 | | |
| **No. De Cargos** | Ocho (08) | | |
| **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 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 de 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 que sean de competencia de la Subdirección de Gestión Ambiental de manera oportuna, eficiente y eficaz.  4 Emitir los conceptos de carácter jurídico que requiera cualquier dependencia de la Entidad que sea de resorte de la Subdirección de Gestión Ambiental  con el fin de garantizar la legalidad de las actuaciones  5 Mantener actualizados y/o entregar la información requerida por los sistemas de información internos y externos que establezca el Gobierno y la Corporación  6 Suministrar a la Oficina Jurídica la información relacionada con los trámites ambientales que se requiera para la defensa judicial de la Corporación.  7 Acompañar a la  Entidad a las reuniones, cuando sea convocado para tal fin  8 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  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 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  11 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** | | | |
| **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 | | | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **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 | | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| 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 * Liderazgo de Grupos de Trabajo. * Toma de decisiones. |