| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| Nivel Jerárquico: | Técnico | | |
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO | | |
| **Código:** | 3100 | | |
| **Grado:** | 12 | | |
| **No. De Cargos** | Siete (7) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | De Carrera Administrativa | | |
| **Dependencia:** | Donde se ocupe el Cargo | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien Ejerza la Supervision Directa | | |
| **Proceso (Misional)** | Gestión Ambiental | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Administrar los expedientes de PQRs, de Control Jurídico-Ambiental y de litigios, organizar físicamente y sistematizar los expedientes, actualizar los registros sistematizados de los mismos, fungir como Notificador de actos administrativos y atender el público en general en la Oficina de Quejas y Reclamos. | | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales de la Subdirección de Gestión Ambiental y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.  2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Corporación.  3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.  4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.  5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.  6. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.  7. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.  8. 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.  9. 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. Normatividad ambiental aplicable a la Corporación. 2. Gestión Pública. 3. Jurisdicción de la Corporación 4. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 5. Misión de la entidad. 6. Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley. 7. Técnicas de comunicación. 8. Informática: Word, Excel, Power Point e Internet. | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA:** |
| Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar  Aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones a desempeñar | | | YSeis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o,  Y. Tres (3) meses e experiencia relacionada o laboral. |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA:** |
| El título de formación técnica profesional por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. | |  | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Técnico):** |
| * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Transparencia * Compromiso con la Organización | | | * Experticia Técnica * Trabajo en Equipo * Creatividad e Innovación |