|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| Nivel Jerárquico: | Profesional | | |
| Denominación del Empleo: | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | | |
| Código: | 2044 | | |
| Grado: | 10 | | |
| No. De Cargos | Uno (1) | | |
| Naturaleza del Empleo: | Libre nombramiento y remoción | | |
| Dependencia: | Dirección General | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Director General | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **DIRECCIÓN GENERAL** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Ejecutar y aplicar conocimientos propios profesionales relacionados con la participación de la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y proyectos del área interna de su competencia del Despacho del Director General, a través del sistema integrado de gestión, propendiendo por la sostenibilidad ambiental | | | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna 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 del área.  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. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.  10. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.  11. 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 | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Normatividad ambiental aplicable a la Corporación. 2. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 3. Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley. 4. Funciones y estructura de la entidad. 5. Manejo del sistema de información institucional. 6. Protocolos de servicios. 7. Canales de atención. 8. Procedimiento y trámites de registro de información. 9. Técnicas de comunicación. 10. Informática: Word, Excel, Power Point, ofimática, audiovisuales e Internet. | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA:** |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y afines y otras Ingenierías, Administración, Economía, Derecho y afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y Afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| ESTUDIOS : | | | **EXPERIENCIA:** |
| No hay alternativa | | No hay alterativa. | |
| 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. |