|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| Nivel Jerárquico: | Técnico | | |
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO | | |
| **Código:** | 3100 | | |
| **Grado:** | 18 | | |
| **No. De Cargos** | Tres (3) | | |
| **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** | | | |
| Desarrollar los procesos y procedimientos misionales y de apoyo, para brindar asistencia técnica y operativa en las actividades relacionadas a espacios de sensibilización, capacitación y participación, orientado a la formación de personas críticas y reflexivas con los planes, programas y proyectos a que desarrolla la Corporación en el área de su jurisdicción, a través de los procesos del sistema integrado de gestión, propendiendo por la sostenibilidad ambiental. | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño 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. Riesgos obras de protección. 2. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 3. Conservación y Control de los Recursos Naturales Renovables y el Ambiente. 4. Tratamiento de Aguas y Saneamiento Básico 5. Normatividad Ambiental 6. Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo 7. Diseño y Evaluación de Proyectos 8. Sistemas de Gestión de Calidad 9. Manejo de herramientas informáticas. 10. Estudio de impacto ambiental 11. Resolución de conflictos. 12. Manejo integrado de recurso hídrico 13. sistema operativo Windows. | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA:** |
| Título de Formación Tecnológica con Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo, o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional. | | | Y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA:** |
| No hay alternativa | | No hay alternativa. | |
| 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. |