|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| Nivel Jerárquico: | Técnico | | |
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO | | |
| **Código:** | 3100 | | |
| **Grado:** | 17 | | |
| **No. De Cargos** | Tres (3) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | De carrera | | |
| **Dependencia:** | Donde se ubique el cargo | | |
| **Jefe Inmediato** | Quien ejerza la supervisión directa | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Apoyar las acciones técnicas 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. | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Brindar apoyo en la elaboración de los conceptos técnicos de los trámites 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. Participar en procesos de educación ambiental y participación ciudadana, que permitan promover espacios de sensibilización y participación con los actores sociales, para la conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, acorde con las políticas nacionales.  3. Apoyar la organización de encuentros educativos con las entidades territoriales, organizaciones no gubernamentales ambientales y universidades, que fortalezcan los procesos de educación formal y no formal.  4. Formular los cronogramas para llevar a cabo el control y seguimiento de los permisos concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales que otorgue la Corporación.  5. Recaudar la información que se requiera para resolver las peticiones, quejas, reclamos y denuncias – PQRD que sean de competencia de la Subdirección de Gestión Ambiental de manera oportuna, eficiente y eficaz.  6. Mantener actualizados y/o entregar la información requerida por los sistemas de información internos y externos que establezca el Gobierno y la Corporación.  7. Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados, con el fin de hacer el seguimiento y control a los compromisos de la Entidad en cumplimiento de la misión institucional.  8. Participar en la elaboración de reportes e informes que deba presentar el área de desempeño en virtud del cumplimiento de las metas institucionales.  9. Atender consultas y peticiones de usuarios internos y externos relacionadas con la misión Corporativa.  10. 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.  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. Normatividad sobre peticiones, quejas, reclamos y denuncias  3. Política nacional de atención al ciudadano  4. Canales de atención y técnicas de comunicación  5. Redacción de documentos técnicos  6. Ofimática básica  7. Normatividad Ambiental.  8. Vigilancia y control y seguimiento de permisos ambientales.  9. Permisos y Trámites ambientales  10. Régimen Sancionatorio.  11. Gestión Integral de los recursos naturales. | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA:** |
| Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ciencias de la Educación, Contaduría, Administración, Economía e Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. | | | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA:** |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ciencias de la Educación, Contaduría, Administración, Economía e Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. | | seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Técnico):** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | | * Confiabilidad técnica * Disciplina * Responsabilidad |