|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| Nivel Jerárquico: | Técnico | | |
| Denominación del Empleo: | TÉCNICO | | |
| **Código:** | 3100 | | |
| **Grado:** | 15 | | |
| **No. De Cargos** | Cuatro (04) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | De Carrera Administrativa | | |
| **Dependencia:** | Donde se ubique el cargo | | |
| **Jefe Inmediato** | Quien Ejerza la Supervisión Técnica | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y tecnología para contribuir con el logro de los objetivos del área través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión. | | | |
| **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. 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  3. 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  4. participar en los 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.  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. Planificar y aprovechar sosteniblemente recursos locales, regionales y nacionales a través de sistemas agroforestales, agrosilvopastoriles o con agrosilvopecuarios  10. 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. Constitución Política Colombiana 1991. 2. Contratación Estatal 3. Normatividad sobre peticiones, quejas, reclamos y denuncia 4. Riesgos obra de protección 5. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 6. Conservación y Control de los Recursos Naturales Renovables y el Ambiente. 7. Tratamiento de Aguas y Saneamiento Básico 8. Políticas publicas aplicables a la Corporación. 9. Canales de atención y técnicas de comunicación. 10. Ofimática básica. 11. Educación ambiental y participación ciudadana 12. Mecanismo de participación ciudadana en la gestión ambiental 13. Implementación y evaluación de sistemas mejorados de producción agrícola, pecuaria y forestal | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA:** |
| Título formación tecnológica en Ciencias Ambientales o ingeniería o;  Aprobación de tres (3) años de educación superior. en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria | | | Y Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o;  Y Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA:** |
| . Título de formación tecnológica por Un (1) año de experiencia relacionada, adicional a la exigida, 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):** |
| * 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 |