|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| Nivel Jerárquico: | Técnico | | |
| Denominación del Empleo: | TECNICO | | |
| **Código:** | 3100 | | |
| **Grado:** | 13 | | |
| **No. De Cargos** | Tres (3) | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | De Carrera Administrativa | | |
| **Dependencia:** | Donde se Ubique el Cargo | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | Quien ejerza la supervision directa | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **DIRECCIÓN GENERAL** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, 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 contratación 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. Conservación y Control de los Recursos Naturales Renovables y el Ambiente. 2. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 3. Tratamiento de Aguas y Saneamiento Básico 4. Normatividad Ambiental 5. Diseño y Evaluación de Proyectos 6. Sistemas de Gestión de Calidad 7. Manejo de herramientas informáticas. 8. Estudio de impacto ambiental 9. Resolución de conflictos. 10. Manejo integrado ecosistémico. 11. Bienes de uso público en el ecosistema | | | |
| 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 | | | Y Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.  Y seis (6) meses de 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 |