|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
| Nivel Jerárquico: | **Asesor** | | |
| Denominación del Empleo: | **ASESOR** | | |
| **Código:** | **1020** | | |
| **Grado:** | **07** | | |
| **No. De Cargos** | **Tres (3)** | | |
| **Naturaleza del Empleo:** | **De Libre Nombramiento y Remoción** | | |
| **Dependencia:** | **Dirección General** | | |
| **Cargo del Jefe Inmediato:** | **Director General** | | |
| 1. **ÁREA FUNCIONAL** | | | |
| **DIRECCION GENERAL** | | | |
| 1. **PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO** | | | |
| Asesorar, asistir y acompañar al Director General y a la Alta Dirección en el desarrollo de la gestión ambiental, estratégica y corporativa a través de los procesos de contratación y del Sistema Integrado de Gestión, contribuyendo a la sostenibilidad ambiental. | | | |
| **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Asesorar y acompañar a la Dirección General, en relación con los asuntos de contratación, en la gestión ambiental institucional acorde a las normas, los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión establecidos en la Corporación. 2. Proponer y adelantar los procesos de contratación acorde con las normas vigentes e instrucciones del Director General. 3. Emitir conceptos en los asuntos de contratación encomendados por el Director General. 4. Representar a la Dirección General en los eventos y espacios de decisión de alto nivel en el cual el Director General delegue. 5. Participar activamente en los espacios interinstitucionales de discusión y decisión de temas de contratación designados por la Dirección General, acorde con las normas, procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión establecidos en la Corporación. 6. Operar las herramientas tecnológicas a su cargo de acuerdo a los procedimientos del sistema integrado de gestión. 7. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes. 8. Asesorar en las acciones que adelante la Corporación para el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a las normas de sistemas de gestión. 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. 12. Y las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño. | | | |
| 1. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| 1. Normatividad ambiental aplicable a la Corporación. 2. Normas de contratación estatal. 3. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 4. Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley. 5. Funciones y estructura de la entidad. 6. Manejo del sistema de información institucional. 7. Protocolos de servicios. 8. Canales de atención. 9. Procedimiento y trámites de registro de información. 10. Técnicas de comunicación. 11. Informática: Word, Excel, PowerPoint e Internet. | | | |
| 1. **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA**: |
| Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| **ALTERNATIVA** | | | |
| ESTUDIOS: | | | **EXPERIENCIA:** |
| No hay equivalencia. | | * No hay equivalencia. | |
| 1. **COMPETENCIAS LABORALES** | | | |
| COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: | | | **COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (ASESOR):** |
| * Orientación a resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Transparencia * Compromiso con la Organización | | | * Liderazgo * Planeación * Toma de decisiones * Dirección y Desarrollo de Personal * Conocimiento del entorno |