I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del Cargo:	Técnico Operativo
Nivel Jerárquico:	TÉCNICO
Número de Cargos:	1
Código:	367
Grado:	04
Dependencia	Subgerencia de Aseo, Acueducto y Alcantarillado
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente de Aseo y Suebgerente Acueducto y Alcantarillado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Responsable de la administración y el control de los procedimientos manejo de cuencas y gestión ambiental; coordinar y supervisar técnicamente y administrativamente, la programación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades de los recursos naturales del Municipio de Acacías.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

01 Cumplir con las actividades y responsabilidades que se determinen en el Manual de procesos y procedimientos, y los requisitos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Control de la ESPA pertinentes a su cargo.

02 Cumplir con el horario establecido de trabajo con el fin de aplicar las políticas de personal.

03 Elaborar, validar e implementar los planes operativos de la gestión ambiental.

04 Diseño y validación de los instrumentos técnicos y administrativos de la gestión ambiental.

05 Preparar y dar seguimiento al plan general de actividades, la estrategia operativa y preparación y presentación de informes.

06 Establecer los vínculos de coordinación con entidades municipales, departamentales, nacionales, no gubernamentales afines, en el proceso de atención y ejecución de la gestión ambiental.

07 Implementar un sistema de gestión medioambiental en la entidad bajo la norma ISO 14000.

08 Preparar informes (técnicos y administrativos) mensuales, trimestrales y/o anuales, o a solicitud del Gerente.

09 Promover la creación, alimentación y uso de las bases de datos específicas, relacionadas a la información de los procedimientos.

10 Coordinar el desarrollo de documentos técnicos y sistematización de experiencias.

11 Apoyar en la ejecución de las actividades propias y necesarias para la buena realización del procedimiento gestión de la cultura ciudadana.

12 Coordinar la ejecución de las actividades propias y necesarias para la buena realización del procedimiento manejo de cuencas.

13 Coordinar la ejecución de las actividades propias y necesarias para la buena realización del procedimiento gestión ambiental.

14 Participar en los diferentes comités que la entidad cree, contribuyendo activamente de acuerdo a los requerimientos y necesidades del mismo.

15 Responder por el inventario asignado, establecer y adoptar controles necesarios para la conservación, el buen uso de los elementos para evitar pérdida, hurto o deterioro de los mismos.

16 Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes que estén por desarrollar.

17 Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.

18 Realizar las acciones adicionales, complementarias o extraordinarias que se deban, durante la ocurrencia de eventos o contingencias que afecten la prestación continua o la calidad de los servicios.

19 Cumplir con los requerimientos establecidos para llevar a cabo actividades propias de Procesos Transversales en la organización tales como Gestión jurídica y de contratos, Gestión del talento humano, Gestión almacén, Gestión de la tecnología de información y las comunicaciones, Gestión contable y de costos, Gestión de tesorería, Gestión presupuestal, Gestión de archivo y correspondencia, Control interno, Sistema de gestión de calidad, y demás que se generen en la entidad.

20 Cumplir las funciones que le señalen la Ley, los Estatutos y Normas propias de la Entidad, y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato que por naturaleza del cargo le correspondan.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

01 Los planes operativos de la gestión ambiental se encuentran elaborados y validados según los lineamientos de la entidad.

02 Los instrumentos técnicos y administrativos de la gestión ambiental se encuentran documentados y en ejecución.

03 El plan general de actividades, la estrategia operativa se encuentran en ejecución.

04 Se establecen vínculos con entidades municipales, departamentales, nacionales, no gubernamentales afines, en el proceso de atención y ejecución de la gestión ambiental.

05 El sistema de gestión medioambiental bajo la norma ISO 14000 se está implementando un en la entidad.

06 Se presentan informes (técnicos y administrativos) con la periodicidad establecida.

07 Las experiencias se desarrollan y documentan de acuerdo a los lineamientos establecidos en la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

01 Sistemas de Gestión Ambiental. Norma ISO 14.000

02 Constitución Política de Colombia

03 Legislación vigente aplicable a los Servicios Públicos.

04 Metodologías de formulación y evaluación de proyectos.

05 Desarrollo y relaciones Humanas.

06 Gestión de calidad.

07 Normas técnicas (RAS).

08 Planeación estratégica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO, EXPERIENCIA Y LEGALES

Estudios

Título Técnico o Tecnólogo en medio ambiente, civil o sanitaria, recurso hídrico, o áreas relacionadas con las funciones de su cargo.

Experiencia

Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

Legales

Los que señale la Ley

VII. RESPONSABILIDAD EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Procesos

Procedimientos

M2P01001	Procedimiento Manejo de cuencas
M2P02004	Procedimiento Gestión Ambiental

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES -TÉCNICO

Competencia	*Definicion*	*Conducta*
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	•Capta y asimila con facilidad conceptos e información. •Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. •Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. •Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. •Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	•Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. •Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos Novedosos y concretarlos en acciones.	•Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. •Es recursivo. •Es práctico. •Busca nuevas alternativas de solución. •Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

IX. COMPETENCIAS COMUNES

Competencia	*Definicion*	*Conducta*
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	•Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. •Asume la responsabilidad por sus resultados. •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. •Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	•Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. •Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. •Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. •Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. •Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	•Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. •Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. •Demuestra imparcialidad en sus decisiones. •Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. •Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	•Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. •Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. •Apoya a la organización en situaciones difíciles. •Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.