

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN GENERAL					
<b>1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>4.- RELACIONES INTERNAS</b>		<b>5.- INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
<b>CÓDIGO:</b>		<b>INTERFAZ</b>		<b>NIVEL DE INSTRUCCIÓN</b>	
<b>DENOMINACIÓN:</b>	ANALISTA DE FISCALIZACIÓN EN CONTROL AMBIENTAL	Dirección , Subdirección Contratistas Entidades de Control Usuarios Internos Usuarios Externos		TERCERL NIVEL	
<b>NIVEL:</b>	PROFESIONAL			<b>TÍTULO REQUERIDO</b>	INGENIERIA
<b>UNIDAD O PROCESO:</b>	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN			<b>ÁREA DE CONOCIMIENTO</b>	AMBIENTAL, MEDIO AMBIENTE, GESTIÓN AMBIENTAL
<b>ROL:</b>	COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESO				
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	SERVIDOR PÚBLICO 7				
<b>NIVEL DE APLICACIÓN</b>	INSTITUCIONAL				
<b>JEFE INMEDIATO</b>	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN				
<b>2.- MISIÓN DEL PUESTO</b>		<b>6.- EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
<p>Programar y ejecutar actividades de fiscalización y Control Ambiental concernientes a la construcción o mantenimiento de obras de infraestructura: con el fin de garantizar el estricto cumplimiento de la normativa ambiental vigente en las obras realizadas sea por administración directa o contratadas de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la EP-CONST.</p>		<b>TIEMPO DE EXPERIENCIA</b>	3 AÑOS Y 6 MESES		
		<b>ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA</b>	Experiencia en actividades relacionadas al Control de medidas ambientales concernientes a la construcción o mantenimiento de obras de infraestructura con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente de las obras.		
<b>3.- ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>7.- CONOCIMIENTOS</b>			
Organizar y controlar la ejecución de las obligaciones ambientales definidos para el personal técnico u operativo que ejecuta labores en la construcción de obras de infraestructura, vial, educativa, civiles, arquitectónicas, de control del medio ambiente; con el fin de garantizar la ejecución oportuna y precisa de las mismas, así como la conformidad con las especificaciones técnicas y presupuestos aprobados por la EP-CONST.		Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos			
Desarrollar actividades de evaluación que permitan recomendar acciones para mejorar la calidad del ambiente y reducir la degradación ambiental .		Normativa ambiental vigente			
Controlar y verificar el óptimo manejo de desechos solidos que se generan en obras de construcción y verificar que se realice la correcta disposición final de los desechos generados, así como controlar el uso racional de agua, reducción de emisiones a la atmosfera, estrategias para la reducción de ruido, entre otros.		Normativa ambiental vigente			
Asistir a los servidores y directivos en la ejecución de proyectos, programas e iniciativas a cargo de la dirección, coordinar agendas, despachar y gestionar documentos		Elaboración de anteproyectos presupuestarios			
Coordinar el trabajo de las respectivas unidades técnicas u operativas, con otros grupos o Direcciones de la EP-CONST o externas a ella; con el fin de sistematizar la realización de las tareas y alcanzar los resultados previstos.		Normativa ambiental vigente			
Conserva y custodia el Archivo que genera el cargo		GESTIÓN DOCUMENTAL			
LAS DEMÁS QUE DELEGUE EL JEFE INMEDIATO		GESTIÓN DOCUMENTAL			

8.- COMPETENCIAS TÉCNICAS	9.- COMPETENCIAS CONDUCTUALES
ORIENTACIÓN / ASESORAMIENTO	TRABAJO EN EQUIPO
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN	ORIENTACION AL SERVICIO
MONITOREO Y CONTROL	CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL
IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS	INICIATIVA
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	APRENDIZAJE CONTINUO