



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,
en uso de la facultades que le confiere el artículo 3° del Decreto Departamental 0489 del 28 de enero de 2021, y

CONSIDERANDO:

A. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

B. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de Evolución Humana y Organizacional y de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos y a la nueva estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de cargos de la Administración departamental - nivel central, estableciendo que se hace necesario actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica en los empleos de la planta de cargos

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 03, NUC 2000003993, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

Grado:	03
Nro. de Cargos:	Ciento Ochenta (180)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD. - DESPACHO DEL SECRETARIO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar orientación y acompañamiento en los aspectos jurídicos de los diferentes procesos adelantados por la Secretaría, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y orientar la toma de decisiones.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa de la dependencia, con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia relacionada con la Contratación Administrativa. 2. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte la dependencia, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General 3. Acompañar y brindar asesoría jurídica a las demás dependencias en la realización de trámites, aplicación de normas y elaboración de estudios y proyectos, adelantados por la Secretaría 4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente. 5. Desarrollar las actividades de orden jurídico requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad y en observancia de la normatividad vigente. 6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia. 	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F024-DERECHO DE PETICIÓN

- Reserva
- Reglas especiales ante particulares
- Presentación
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Trámite, términos, notificación
- Competencia

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Causales de terminación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría
- Tipología contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Estudios previos, análisis del sector
- Sistema de compras y contratación pública
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Forma contractual
- Medios de Control Contractual
- Liquidación de contratos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA

- Argumentación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Recursos contra actos administrativos
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Teoría del acto administrativo
- Teoría general del Estado
- Principios de la actuación administrativa
- Silencio administrativo

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Medios de Control
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

- Medidas cautelares
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)
- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200003157, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Diez (610)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD. - DESPACHO DEL SECRETARIO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos de su nivel y área de desempeño en la planeación, seguimiento y soporte administrativo, contribuyendo al control presupuestal para facilitar la toma de decisiones y el logro de los objetivos previstos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

2. Gestionar las acciones administrativas, financieras y presupuestales de los contratos de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Desarrollar las acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.
4. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros de la Secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Causales de terminación de contratos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Generación de informes
- Consolidación de datos
- Análisis de indicadores

F237-PRESUPUESTO

- Sistema Presupuestal
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Programación Presupuestal
- Vigencias Expiradas
- Principios presupuestales
- Liquidación del Presupuesto
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Plan Anualizado de Caja
- Racionalización del gasto público
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Vigencias Futuras

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Documentos Presupuestarios
- Estudios de Mercado y de Costos
- Indicadores de Capacidad Financiera

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

- Clasificación de Bienes y Servicios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003166, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Diez (610)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD. - DIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios del nivel y área de desempeño en el desarrollo de estrategias para contrarrestar los efectos del cambio climático, fortalecer la sostenibilidad ambiental y, fomentar la cultura del cuidado ambiental en el territorio; de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y establecimiento de políticas y lineamientos que fomenten la protección ambiental y el desarrollo sostenible del territorio. 2. Participar en la implementación de programas y mecanismos de fortalecimiento de la cultura ambiental, en el marco de las diferentes políticas públicas y estrategias orientadas a la sostenibilidad ambiental y cambio climático. 3. Desarrollar actividades tendientes a promover la recolección y el análisis de la información sobre el estado de los recursos naturales y ambientales de la región, para soportar la toma de decisiones. 4. Participar en las actividades para el diseño e implementación de un sistema de información ambiental del territorio, que facilite la planificación, la toma de decisiones y la orientación a la comunidad. 5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia. 10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Causales de terminación de contratos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F220-NORMATIVA AMBIENTAL - JURÍDICOS

- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico
- Normatividad de mecanismos de producción limpia
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de salud ambiental
- Generalidades asociados al sector
- Normatividad relacionada con la gestión del Cambio Climático
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F221-NORMATIVA AMBIENTAL - INFORMACIÓN Y GESTIÓN

- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Sistema de información geográfica ambiental
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Pago por servicios ambientales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F223-NORMATIVA RELACIONADA CON PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

- Educación ambiental
- Mecanismos de participación comunitaria
- Normativa asociada

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003175, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Diez (610)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD. - DIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios del nivel y área de desempeño en el desarrollo de estrategias para contrarrestar los efectos del cambio climático, fortalecer la sostenibilidad ambiental y, fomentar la cultura del cuidado ambiental en el territorio; de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y establecimiento de políticas y lineamientos que fomenten la protección ambiental y el desarrollo sostenible del territorio.
2. Participar en la implementación de programas y mecanismos de fortalecimiento de la cultura ambiental, en el marco de las diferentes políticas públicas y estrategias orientadas a la sostenibilidad ambiental y cambio climático.
3. Desarrollar actividades tendientes a promover la recolección y el análisis de la información sobre el estado de los recursos naturales y ambientales de la región, para soportar la toma de decisiones.
4. Participar en las actividades para el diseño e implementación de un sistema de información ambiental del territorio, que facilite la planificación, la toma de decisiones y la orientación a la comunidad.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Causales de terminación de contratos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F220-NORMATIVA AMBIENTAL - JURÍDICOS

- Generalidades asociados al sector
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de salud ambiental
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico
- Normatividad de mecanismos de producción limpia
- Normatividad relacionada con la gestión del Cambio Climático
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F221-NORMATIVA AMBIENTAL - INFORMACIÓN Y GESTIÓN

- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Pago por servicios ambientales
- Sistema de información geográfica ambiental
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F223-NORMATIVA RELACIONADA CON PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

- Mecanismos de participación comunitaria
- Educación ambiental
- Normativa asociada

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 5° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200003995, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Diez (610)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD. - DIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios del nivel y área de desempeño en el desarrollo de estrategias para contrarrestar los efectos del cambio climático, fortalecer la sostenibilidad ambiental y, fomentar la cultura del cuidado ambiental en el territorio; de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y establecimiento de políticas y lineamientos que fomenten la protección ambiental y el desarrollo sostenible del territorio.
2. Participar en la implementación de programas y mecanismos de fortalecimiento de la cultura ambiental, en el marco de las diferentes políticas públicas y estrategias orientadas a la sostenibilidad ambiental y cambio climático.
3. Desarrollar actividades tendientes a promover la recolección y el análisis de la información sobre el estado de los recursos naturales y ambientales de la región, para soportar la toma de decisiones.
4. Participar en las actividades para el diseño e implementación de un sistema de información ambiental del territorio, que facilite la planificación, la toma de decisiones y la orientación a la comunidad.
5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Causales de terminación de contratos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F220-NORMATIVA AMBIENTAL - JURÍDICOS

- Normatividad de mecanismos de producción limpia
- Normatividad relacionada con la gestión del Cambio Climático
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Generalidades asociados al sector
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de salud ambiental
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F221-NORMATIVA AMBIENTAL - INFORMACIÓN Y GESTIÓN

- Sistema de información geográfica ambiental

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Pago por servicios ambientales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F223-NORMATIVA RELACIONADA CON PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

- Mecanismos de participación comunitaria
- Normativa asociada
- Educación ambiental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

ARTÍCULO 6° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003996, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Diez (610)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD. - DIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios del nivel y área de desempeño en el desarrollo de estrategias para contrarrestar los efectos del cambio climático, fortalecer la sostenibilidad ambiental y, fomentar la cultura del cuidado ambiental en el territorio; de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y establecimiento de políticas y lineamientos que fomenten la protección ambiental y el desarrollo sostenible del territorio. 2. Participar en la implementación de programas y mecanismos de fortalecimiento de la cultura ambiental, en el marco de las diferentes políticas públicas y estrategias orientadas a la sostenibilidad ambiental y cambio climático. 3. Desarrollar actividades tendientes a promover la recolección y el análisis de la información sobre el estado de los recursos naturales y ambientales de la región, para soportar la toma de decisiones. 4. Participar en las actividades para el diseño e implementación de un sistema de información ambiental del territorio, que facilite la planificación, la toma de decisiones y la orientación a la comunidad. 5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Causales de terminación de contratos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F220-NORMATIVA AMBIENTAL - JURÍDICOS

- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Generalidades asociados al sector
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de salud ambiental
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Normatividad relacionada con la gestión del Cambio Climático
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico
- Normatividad de mecanismos de producción limpia

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F221-NORMATIVA AMBIENTAL - INFORMACIÓN Y GESTIÓN

- Pago por servicios ambientales
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico
- Sistema de información geográfica ambiental
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F223-NORMATIVA RELACIONADA CON PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

- Mecanismos de participación comunitaria
- Educación ambiental
- Normativa asociada

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 7° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003998, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 219
Grado: 02
Nro. de Cargos: Seiscientos Diez (610)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD. - DIRECCIÓN SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios del nivel y área de desempeño en el desarrollo de estrategias para contrarrestar los efectos del cambio climático, fortalecer la sostenibilidad ambiental y, fomentar la cultura del cuidado ambiental en el territorio; de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y establecimiento de políticas y lineamientos que fomenten la protección ambiental y el desarrollo sostenible del territorio.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

2. Participar en la implementación de programas y mecanismos de fortalecimiento de la cultura ambiental, en el marco de las diferentes políticas públicas y estrategias orientadas a la sostenibilidad ambiental y cambio climático.
3. Desarrollar actividades tendientes a promover la recolección y el análisis de la información sobre el estado de los recursos naturales y ambientales de la región, para soportar la toma de decisiones.
4. Participar en las actividades para el diseño e implementación de un sistema de información ambiental del territorio, que facilite la planificación, la toma de decisiones y la orientación a la comunidad.
5. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

- Causales de terminación de contratos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F220-NORMATIVA AMBIENTAL - JURÍDICOS

- Generalidades asociados al sector
- Normatividad de mecanismos de producción limpia
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de salud ambiental
- Normatividad relacionada con la gestión del Cambio Climático
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F221-NORMATIVA AMBIENTAL - INFORMACIÓN Y GESTIÓN

- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Sistema de información geográfica ambiental
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Pago por servicios ambientales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F223-NORMATIVA RELACIONADA CON PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

- Educación ambiental
- Mecanismos de participación comunitaria
- Normativa asociada

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 8° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003165, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Diez (610)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD. - DIRECCIÓN RECURSOS NATURALES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño, en la viabilidad y ejecución de proyectos e iniciativas orientados a la protección y recuperación del ambiente y desarrollo sostenible de sus recursos naturales, en cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estudios y conceptos requeridos en la asignación de recursos Departamentales a la protección y control de áreas de importancia estratégica, de acuerdo con la información recibida y la normatividad vigente. 2. Analizar y conceptuar desde su área de competencia el cumplimiento de los requisitos legales en la adquisición de predios que están destinados o propuestos como áreas de interés estratégicos para la conservación de recursos naturales. 3. Participar en las actividades orientadas a la protección de las áreas de importancia estratégica para la conservación de los recursos naturales, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigentes. 4. Realizar actividades para la promoción, verificación, orientación y asistencia técnica propias de la dependencia, que le sean asignadas en el marco de sus conocimientos y competencias. 5. Coordinar labores de recuperación, restauración y mantenimiento de las áreas estratégicas asignadas, para la preservación de recursos naturales y la recuperación de ecosistemas allí presentes. 6. Realizar actividades de verificación del estado de los recursos naturales y emitir conceptos para favorecer procesos de divulgación, planeación y toma de decisiones. 7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la 	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

normatividad vigente.

11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Causales de terminación de contratos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F220-NORMATIVA AMBIENTAL - JURÍDICOS

- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Generalidades asociados al sector

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de salud ambiental
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F221-NORMATIVA AMBIENTAL - INFORMACIÓN Y GESTIÓN

- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Sistema de información geográfica ambiental
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico
- Pago por servicios ambientales
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F222-NORMATIVA AMBIENTAL - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Cofinanciación de proyectos
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normatividad de mecanismos de producción limpia

F223-NORMATIVA RELACIONADA CON PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

- Educación ambiental
- Mecanismos de participación comunitaria

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

- Normativa asociada

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, NBC Biología, Microbiología y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 9° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003997, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 219
Grado: 02
Nro. de Cargos: Seiscientos Diez (610)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD. - DIRECCIÓN RECURSOS NATURALES.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño, en la viabilidad y ejecución de proyectos e iniciativas orientados a la protección y recuperación del ambiente y desarrollo sostenible de sus recursos naturales, en cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios y conceptos requeridos en la asignación de recursos Departamentales a la protección y control de áreas de importancia estratégica, de acuerdo con la información recibida y la normatividad vigente.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

2. Analizar y conceptuar desde su área de competencia el cumplimiento de los requisitos legales en la adquisición de predios que están destinados o propuestos como áreas de interés estratégicos para la conservación de recursos naturales.
3. Participar en las actividades orientadas a la protección de las áreas de importancia estratégica para la conservación de los recursos naturales, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigentes.
4. Realizar actividades para la promoción, verificación, orientación y asistencia técnica propias de la dependencia, que le sean asignadas en el marco de sus conocimientos y competencias.
5. Coordinar labores de recuperación, restauración y mantenimiento de las áreas estratégicas asignadas, para la preservación de recursos naturales y la recuperación de ecosistemas allí presentes.
6. Realizar actividades de verificación del estado de los recursos naturales y emitir conceptos para favorecer procesos de divulgación, planeación y toma de decisiones.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Causales de terminación de contratos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F220-NORMATIVA AMBIENTAL - JURÍDICOS

- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normatividad de mecanismos de producción limpia
- Generalidades asociados al sector
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de salud ambiental

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F221-NORMATIVA AMBIENTAL - INFORMACIÓN Y GESTIÓN

- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Sistema de información geográfica ambiental
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

- Pago por servicios ambientales
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F222-NORMATIVA AMBIENTAL - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normatividad de mecanismos de producción limpia
- Cofinanciación de proyectos

F223-NORMATIVA RELACIONADA CON PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

- Educación ambiental
- Mecanismos de participación comunitaria
- Normativa asociada

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, NBC Biología, Microbiología y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

2018.

ARTÍCULO 10° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003999, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Diez (610)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD. - DIRECCIÓN RECURSOS NATURALES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño, en la viabilidad y ejecución de proyectos e iniciativas orientados a la protección y recuperación del ambiente y desarrollo sostenible de sus recursos naturales, en cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estudios y conceptos requeridos en la asignación de recursos Departamentales a la protección y control de áreas de importancia estratégica, de acuerdo con la información recibida y la normatividad vigente. 2. Analizar y conceptuar desde su área de competencia el cumplimiento de los requisitos legales en la adquisición de predios que están destinados o propuestos como áreas de interés estratégicos para la conservación de recursos naturales. 3. Participar en las actividades orientadas a la protección de las áreas de importancia estratégica para la conservación de los recursos naturales, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigentes. 4. Realizar actividades para la promoción, verificación, orientación y asistencia técnica propias de la dependencia, que le sean asignadas en el marco de sus conocimientos y competencias. 5. Coordinar labores de recuperación, restauración y mantenimiento de las áreas estratégicas asignadas, para la preservación de recursos naturales y la recuperación de ecosistemas allí presentes. 6. Realizar actividades de verificación del estado de los recursos naturales y emitir conceptos para favorecer procesos de divulgación, planeación y toma de decisiones. 	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Causales de terminación de contratos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F220-NORMATIVA AMBIENTAL - JURÍDICOS

- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de salud ambiental
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Generalidades asociados al sector
- Normatividad de mecanismos de producción limpia
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F221-NORMATIVA AMBIENTAL - INFORMACIÓN Y GESTIÓN

- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Sistema de información geográfica ambiental
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico
- Pago por servicios ambientales
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F222-NORMATIVA AMBIENTAL - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Normatividad de mecanismos de producción limpia
- Cofinanciación de proyectos
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables

F223-NORMATIVA RELACIONADA CON PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

- Mecanismos de participación comunitaria
- Educación ambiental
- Normativa asociada

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, NBC Biología, Microbiología y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 11° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200004002, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Diez (610)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD. - DIRECCIÓN RECURSOS NATURALES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño, en la viabilidad y ejecución de proyectos e iniciativas orientados a la protección y recuperación del ambiente y desarrollo sostenible de sus recursos naturales, en cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estudios y conceptos requeridos en la asignación de recursos Departamentales a la protección y control de áreas de importancia estratégica, de acuerdo con la información recibida y la normatividad vigente. 2. Analizar y conceptualizar desde su área de competencia el cumplimiento de los requisitos legales en la adquisición de predios que están destinados o propuestos como áreas de interés estratégicos para la conservación de recursos naturales. 3. Participar en las actividades orientadas a la protección de las áreas de importancia estratégica para la conservación de los recursos naturales, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigentes. 4. Realizar actividades para la promoción, verificación, orientación y asistencia técnica propias de la dependencia, que le sean asignadas en el marco de sus conocimientos y competencias. 5. Coordinar labores de recuperación, restauración y mantenimiento de las áreas estratégicas asignadas, para la preservación de recursos naturales y la recuperación de ecosistemas allí presentes. 6. Realizar actividades de verificación del estado de los recursos naturales y emitir conceptos para favorecer procesos de divulgación, planeación y toma de decisiones. 7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia. 	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Causales de terminación de contratos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F220-NORMATIVA AMBIENTAL - JURÍDICOS

- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de salud ambiental
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Generalidades asociados al sector
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Normatividad de mecanismos de producción limpia

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F221-NORMATIVA AMBIENTAL - INFORMACIÓN Y GESTIÓN

- Sistema de información geográfica ambiental
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Pago por servicios ambientales
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F222-NORMATIVA AMBIENTAL - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Cofinanciación de proyectos
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normatividad de mecanismos de producción limpia

F223-NORMATIVA RELACIONADA CON PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

- Mecanismos de participación comunitaria
- Normativa asociada
- Educación ambiental

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, NBC Biología, Microbiología y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 12° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200004003, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código: 219
Grado: 02
Nro. de Cargos: Seiscientos Diez (610)
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Ubicación Física: Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD. - DIRECCIÓN RECURSOS NATURALES.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño, en la viabilidad y ejecución de proyectos e iniciativas orientados a la protección y recuperación del ambiente y desarrollo sostenible de sus recursos naturales, en cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios y conceptos requeridos en la asignación de recursos Departamentales a la protección y control de áreas de importancia estratégica, de acuerdo con la información recibida y la normatividad vigente.
2. Analizar y conceptualizar desde su área de competencia el cumplimiento de los requisitos legales en la adquisición de predios que están destinados o propuestos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

como áreas de interés estratégicos para la conservación de recursos naturales.

3. Participar en las actividades orientadas a la protección de las áreas de importancia estratégica para la conservación de los recursos naturales, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigentes.
4. Realizar actividades para la promoción, verificación, orientación y asistencia técnica propias de la dependencia, que le sean asignadas en el marco de sus conocimientos y competencias.
5. Coordinar labores de recuperación, restauración y mantenimiento de las áreas estratégicas asignadas, para la preservación de recursos naturales y la recuperación de ecosistemas allí presentes.
6. Realizar actividades de verificación del estado de los recursos naturales y emitir conceptos para favorecer procesos de divulgación, planeación y toma de decisiones.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Causales de terminación de contratos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F220-NORMATIVA AMBIENTAL - JURÍDICOS

- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de salud ambiental
- Generalidades asociados al sector
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Normatividad de mecanismos de producción limpia
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F221-NORMATIVA AMBIENTAL - INFORMACIÓN Y GESTIÓN

- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Sistema de información geográfica ambiental
- Pago por servicios ambientales
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F222-NORMATIVA AMBIENTAL - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Cofinanciación de proyectos
- Normatividad de mecanismos de producción limpia
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables

F223-NORMATIVA RELACIONADA CON PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

- Normativa asociada
- Educación ambiental
- Mecanismos de participación comunitaria

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, NBC Biología, Microbiología y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

ARTÍCULO 13° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000004004, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Diez (610)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD. - DIRECCIÓN RECURSOS NATURALES.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño, en la viabilidad y ejecución de proyectos e iniciativas orientados a la protección y recuperación del ambiente y desarrollo sostenible de sus recursos naturales, en cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos institucionales.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estudios y conceptos requeridos en la asignación de recursos Departamentales a la protección y control de áreas de importancia estratégica, de acuerdo con la información recibida y la normatividad vigente. 2. Analizar y conceptuar desde su área de competencia el cumplimiento de los requisitos legales en la adquisición de predios que están destinados o propuestos como áreas de interés estratégicos para la conservación de recursos naturales. 3. Participar en las actividades orientadas a la protección de las áreas de importancia estratégica para la conservación de los recursos naturales, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigentes. 4. Realizar actividades para la promoción, verificación, orientación y asistencia técnica propias de la dependencia, que le sean asignadas en el marco de sus conocimientos y competencias. 5. Coordinar labores de recuperación, restauración y mantenimiento de las áreas estratégicas asignadas, para la preservación de recursos naturales y la recuperación de ecosistemas allí presentes. 6. Realizar actividades de verificación del estado de los recursos naturales y emitir conceptos para favorecer procesos de divulgación, planeación y toma de decisiones. 7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

8. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Causales de terminación de contratos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F220-NORMATIVA AMBIENTAL - JURÍDICOS

- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Normatividad de mecanismos de producción limpia
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de salud ambiental
- Generalidades asociados al sector
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F221-NORMATIVA AMBIENTAL - INFORMACIÓN Y GESTIÓN

- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Sistema de información geográfica ambiental
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Pago por servicios ambientales

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F222-NORMATIVA AMBIENTAL - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Normatividad de mecanismos de producción limpia
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Cofinanciación de proyectos

F223-NORMATIVA RELACIONADA CON PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

- Educación ambiental
- Mecanismos de participación comunitaria
- Normativa asociada

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, NBC Biología, Microbiología y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 14° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003176, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Diez (610)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD. - DIRECCIÓN RECURSOS

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

NATURALES.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios del nivel y su área de desempeño, en la viabilidad y ejecución de proyectos e iniciativas orientados a la protección y recuperación del ambiente y desarrollo sostenible de sus recursos naturales, en cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la coordinación de acciones orientadas al mantenimiento y preservación y mitigación del riesgo ambiental de las áreas de importancia estratégica en materia ambiental, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Elaborar los estudios y conceptos requeridos en la asignación de recursos Departamentales a la protección y control de áreas de importancia estratégica, de acuerdo con la información recibida y la normatividad vigente.
3. Analizar y conceptuar desde su área de competencia el estado de predios y obras que están destinados la mantenimiento y preservación de áreas estratégicas para la conservación de recursos naturales.
4. Realizar actividades para la promoción, verificación, orientación y asistencia técnica propias de la dependencia, que le sean asignadas en el marco de sus conocimientos y competencias.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Causales de terminación de contratos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F030-INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- Supervisión de obras públicas
- Programación y control de obras de mantenimiento
- Criterios básicos de diseño y construcción de infraestructura pública
- Elaboración de presupuestos de proyectos de infraestructura

F220-NORMATIVA AMBIENTAL - JURÍDICOS

- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Normatividad de mecanismos de producción limpia
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico
- Generalidades asociados al sector
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de salud ambiental

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F221-NORMATIVA AMBIENTAL - INFORMACIÓN Y GESTIÓN

- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Sistema de información geográfica ambiental
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Pago por servicios ambientales
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico

F126-CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- Principios y normas generales de construcción
- Licencias de construcción y Licencias Ambientales
- Planeación, formulación y desarrollo de proyectos de obra
- Elaboración de presupuestos y cantidades de Obra
- Materiales de construcción
- Elementos básicos de Sismoresistencia
- Seguridad y prevención en obras de construcción
- Uso y mantenimiento de equipos, maquinarias y herramientas en obras de construcción.
- Prevención, Mantenimiento y Restauración de Espacios

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

F228-ASPECTOS AMBIENTALES OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

- Estudios de impacto ambiental y Plan de gestión ambiental

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Gestión integral de recursos sólidos
- Elaboración de presupuestos ambientales
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Identificación y manejo de impactos ambientales
- Normatividad Ambiental: Sistema Nacional Ambiental SINA
- Normas proferidas por el estado colombiano en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo SST
- Normatividad minera
- Trámite de permisos ambientales y mineros

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, NBC Biología, Microbiología y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 15° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de TÉCNICO OPERATIVO, código 314 grado 02, NUC 2000003171, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Ciento Catorce (114)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD. - DIRECCIÓN RECURSOS NATURALES.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su nivel y área de formación a la viabilización y ejecución de proyectos e

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

iniciativas orientadas a la protección y recuperación del ambiente y sostenibilidad de los recursos naturales, en cumplimiento de la normatividad vigente y los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la identificación de las necesidades de mantenimiento y protección de las áreas estratégicas asignadas, para la preservación de recursos naturales y la recuperación de ecosistemas allí presentes.
2. Apoyar la elaboración de los estudios y conceptos requeridos en la asignación de recursos Departamentales a la protección y control de áreas de importancia estratégica, de acuerdo con la información recibida y la normatividad vigente.
3. Apoyar las actividades de recopilación y análisis de la información de los sistemas de información ambientales disponibles, indicadores y otros instrumentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar las actividades de promoción del uso adecuado y cuidado del agua, suelo, aire y todos los recursos naturales para la protección y conservación sostenible del ambiente, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
9. Apoyar la atención de consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Supervisión e interventoría
- Liquidación de contratos
- Riesgos de la contratación

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

- Medios de Control Contractual
- Causales de terminación de contratos

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Caracterización de procesos
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Planes de mejoramiento Institucional
- Gestión por procesos
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes
- Consolidación de datos

F221-NORMATIVA AMBIENTAL - INFORMACIÓN Y GESTIÓN

- Pago por servicios ambientales
- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Conocimientos generales del proceso de adquisición de bienes y predios municipales y/o rurales para la protección de fuentes de recurso hídrico
- Sistema de información geográfica ambiental
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Cofinanciación de proyectos de recursos naturales y ambientales

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Caracterización de los usuarios
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Usuarios con atención prioritaria
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Concepto de servicio
- Presentación personal
- Principios básicos de servicio

F222-NORMATIVA AMBIENTAL - EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Normatividad para el uso y manejo de los recursos Naturales Renovables
- Normatividad de mecanismos de producción limpia
- Cofinanciación de proyectos

F223-NORMATIVA RELACIONADA CON PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

EDUCACIÓN AMBIENTAL

- Mecanismos de participación comunitaria
- Normativa asociada
- Educación ambiental

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Título de formación tecnológica en: NBC Agronomía, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 16° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200004001, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Diez (610)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD. - GERENCIA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL.

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su área de formación en la realización de actividades de planeación, asistencia técnica, monitoreo y control; que promuevan la protección de la

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

fauna silvestre, el trato digno de los animales presentes en el territorio departamental y el respeto de sus derechos como seres sintientes, impulsando una cultura del cuidado y bienestar animal a través de labores de acompañamiento, formación, divulgación y, la implementación de estrategias de intervención.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar acciones que promuevan el cuidado y la tenencia responsable de los animales domésticos, así como la protección de la fauna silvestre y sus hábitat en el departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Participar en la implementación de acciones de articulación internstitucional para la protección y defensa de los seres sintientes y sus derechos.
3. Participar en la construcción y establecimiento de políticas y lineamientos que fomenten y fortalezcan una cultura de protección y bienestar animal en el territorio.
4. Participar en la elaboración de campañas de sensibilización sobre respeto, cuidado y valoración de los animales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F261-PROTECCIÓN, MANEJO Y CONTROL ANIMAL

- Sacrificio de animales
- Condiciones de existencia, higiene y sanidad animal

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

- Medidas de protección y manejo de fauna silvestre
- Aprovechamiento de la fauna y sus productos
- Actos de maltrato y crueldad hacia los animales
- Contravenciones, controles y sanciones

F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Participación comunitaria
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Causales de terminación de contratos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

- Ciclo de vida de proyectos

F198-SOCIAL

- Desarrollo de hábitat
- Organizaciones de base comunitarias

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 17° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000002962, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Diez (610)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD. - GERENCIA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios del nivel y área de desempeño en la realización de actividades que promuevan la protección de la vida silvestre, el trato digno de los animales y el respeto de sus derechos como seres sintientes, impulsando una cultura del cuidado y bienestar animal.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones que promuevan el cuidado y la tenencia responsable de los animales domésticos, así como la protección de la fauna silvestre y sus hábitat en el departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Participar en la implementación de acciones de articulación interinstitucional para la protección y defensa de los seres sintientes y sus derechos. 3. Participar en la construcción y establecimiento de políticas y lineamientos que fomenten y fortalezcan una cultura de protección y bienestar animal en el territorio. 4. Participar en la promoción de las jornadas de vacunación , control de natalidad en articulación con la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia. 10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente. 	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

- 12.** Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F261-PROTECCIÓN, MANEJO Y CONTROL ANIMAL

- Contravenciones, controles y sanciones
- Medidas de protección y manejo de fauna silvestre
- Condiciones de existencia, higiene y sanidad animal
- Actos de maltrato y crueldad hacia los animales
- Aprovechamiento de la fauna y sus productos
- Sacrificio de animales

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Causales de terminación de contratos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 18° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003007, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
Nro. de Cargos:	Seiscientos Diez (610)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Ubicación Física:	Centro Administrativo Departamental

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD. - GERENCIA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios del nivel y área de desempeño en la realización de actividades que promuevan la protección de la vida silvestre, el trato digno de los animales y el respeto de sus derechos como seres sintientes, impulsando una cultura del cuidado y bienestar animal.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar acciones que promuevan el cuidado y la tenencia responsable de los animales domésticos, así como la protección de la fauna silvestre y sus hábitat en el departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Participar en la implementación de acciones de articulación internstitucional para la protección y defensa de los seres sintientes y sus derechos. 3. Participar en la construcción y establecimiento de políticas y lineamientos que fomenten y fortalezcan una cultura de protección y bienestar animal en el territorio. 4. Participar en la promoción de las jornadas de vacunación , control de natalidad en articulación con la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación. 6. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 7. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 8. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia. 10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales. 11. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el 	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F261-PROTECCIÓN, MANEJO Y CONTROL ANIMAL

- Aprovechamiento de la fauna y sus productos
- Condiciones de existencia, higiene y sanidad animal
- Medidas de protección y manejo de fauna silvestre
- Actos de maltrato y crueldad hacia los animales
- Contravenciones, controles y sanciones
- Sacrificio de animales

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Estudios previos, análisis del sector
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Plan Anual de Adquisiciones
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Forma contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Causales de terminación de contratos
- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Supervisión e interventoría
- Sistema de compras y contratación pública
- Tipología contractual

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Caracterización de procesos
- Gestión por procesos
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Planes de mejoramiento Institucional
- Evaluación y control de gestión en la organización
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Principios básicos de servicio
- Concepto de servicio
- Caracterización de los usuarios
- Usuarios con atención prioritaria
- Presentación personal
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Medicina Veterinaria, NBC Zootecnia, NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

ARTÍCULO 19° - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	María Victoria Londoño Tobar	Profesional Universitario		
Revisó	Alberto Medina Aguilar	Director de Desarrollo Organizacional		
Aprobó:	Edisson Rodrigo Jaramillo Ramírez	Abogado contratista		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos cargos de la Secretaría de Ambiente y Sostenibilidad"

presentamos para la firma.

BORRADOR