



RESOLUCIÓN

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE ALGUNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (E), en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 35° del Decreto 2024070005104 del 24 de diciembre de 2024, el Decreto 2026070001477 y

CONSIDERANDO

1. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, con el fin de lograr una eficiente prestación del servicio y fortalecer la gestión administrativa.
2. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, 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.
3. Que mediante el artículo 35° del Decreto 2024070005104 del 24 de diciembre de 2024, por medio del cual se distribuye la planta global de empleos de la Administración Departamental sector central, se delegó en la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos la facultad para actualizar y modificar los manuales específicos de funciones y competencias laborales, de acuerdo con la estructura organizacional adoptada y la nueva planta de empleos.
4. Que mediante el Oficio No. 2026020026670 de julio de 2026, la Secretaría de Ambiente solicitó la actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales - MEFCL de los empleos identificados con NUC 2000003000 y 2000003352, adscritos a la Gerencia de Protección y Bienestar Animal, con el fin de armonizar sus propósitos principales, funciones esenciales y requisitos con las responsabilidades efectivamente desarrolladas en dicha dependencia; y que, en el marco de la revisión técnica efectuada para atender la solicitud, se identificó además que el empleo con NUC 2000002999, adscrito a la Dirección de Sostenibilidad Ambiental y Cambio Climático, presenta una situación

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE ALGUNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

similar de desalineación funcional frente a las actividades actualmente desarrolladas, por lo cual resulta procedente incluirlo en el presente ajuste, garantizando así la coherencia funcional, la correspondencia con las necesidades del servicio y la adecuada articulación con los procesos institucionales de la Secretaría de Ambiente.

- 5. Que ninguno de los empleos cuyos manuales son objeto de modificación se encuentran reportados en la convocatoria “Antioquia 3” suscrita con la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.
- 6. Que de acuerdo con la justificación y el estudio técnico realizado, la Dirección de Desarrollo Organizacional en el marco de sus funciones, determinó que es pertinente realizar la modificación al manual específico de funciones y de competencias laborales de los citados empleos, y que ello no reviste impacto negativo alguno o afectación a los servidores públicos que los ocupan.
- 7. Que la actualización de las funciones generales en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales se realiza en concordancia con los principios de la función pública establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política y en la Ley 909 de 2004, garantizando la eficiencia, la igualdad y la transparencia en la administración del talento humano, así como la adecuada distribución de responsabilidades entre los empleos del mismo nivel jerárquico.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos (E),

RESUELVE

Artículo 1. Modificación MEFCL NUC 2000002999. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000002999, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Sesenta y Cuatro (664)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE. - DIRECCIÓN DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y CAMBIO CLIMÁTICO.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias para fortalecer la sostenibilidad ambiental, la conservación y recuperación del ambiente y el patrimonio natural, contrarrestar los efectos del cambio climático, y, fomentar la cultura del cuidado ambiental en el territorio; de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, para el logro de los objetivos institucionales.	
IV. 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.	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE ALGUNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- 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. Ejecutar programas y proyectos de educación y divulgación ambiental, promoviendo una cultura del cuidado ambiental
- 6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
- 7. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
- 8. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
- 9. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
- 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Riesgos de la contratación
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Causales de terminación de contratos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o intervector derivada de procesos contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- - Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE ALGUNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos

F220-NORMATIVA AMBIENTAL - JURÍDICOS

- 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
- Normativa relacionada con participación comunitaria y educación ambiental
- Normatividad asociada a planes de ordenamiento en el manejo de cuencas hidrográficas
- Normatividad relacionada con la gestión del Cambio Climático
- Generalidades asociadas al sector
- 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

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
- 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 Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Análisis y procesamiento de datos
- Generación de informes
- Herramientas ofimáticas

F249-NORMATIVIDAD AMBIENTAL Y EDUCACIÓN

- Normatividad relacionada con el sector ambiente y desarrollo sostenible

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE ALGUNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

F223-NORMATIVA RELACIONADA CON PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL - Normativa asociada - Mecanismos de participación comunitaria - Educación ambiental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Agronomía, NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, NBC Administración, NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

Artículo 2. Modificación MEFCL NUC 2000003000. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003000, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Sesenta y Cuatro (664)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE AMBIENTE. - GERENCIA DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar 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, protección y bienestar animal, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.	
IV. 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 su hábitat en el departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE ALGUNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- 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. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
- 6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
- 7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
- 8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
- 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F261-PROTECCIÓN, MANEJO Y CONTROL ANIMAL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Riesgos de la contratación
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Causales de terminación de contratos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE ALGUNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema
- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Análisis y procesamiento de datos
- Generación de informes
- Herramientas ofimáticas

F281-POLÍTICA NACIONAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

- Estrategia para mejorar la valoración y atención de los animales en condición de abandono, maltrato, uso indebido o sujetos de tráfico
- Estrategia para la gestión del conocimiento para la toma de decisiones sobre acciones que garanticen el bienestar animal
- Estrategia para la sensibilización y la participación ciudadana en relación con el bienestar animal
- Estrategia para fortalecer la gestión interinstitucional articulada y sostenible
- Marco Conceptual

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE ALGUNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Zootecnia, NBC Medicina Veterinaria	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

Artículo 3. Modificación MEFCL NUC 2000003352. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219, grado 02, NUC 2000003352, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Seiscientos Sesenta y Cuatro (664)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. AREA: SECRETARIA DE AMBIENTE. - GERENCIA DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar 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, protección y bienestar animal, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos para el logro de los objetivos institucionales.	
IV. 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 su 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. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes. 6. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines. 7. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al	

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE ALGUNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.

- 8. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
- 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F261-PROTECCIÓN, MANEJO Y CONTROL ANIMAL

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

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Riesgos de la contratación
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Causales de terminación de contratos
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Sistema de compras y contratación pública
- Supervisión e interventoría de contratos estatales
- Liquidación del contrato estatal
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Medios de Control Contractual
- Plan Anual de Adquisiciones
- Etapas contractuales
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal
- Modalidades de selección
- Tipologías contractuales
- Principios de la contratación estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- - Norma ISO 9001 -2015
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Formulación y Marco Lógico
- Seguimiento y control de proyectos
- Evaluación de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Identificación del problema

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE ALGUNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Elaboración de presupuesto
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología General Ajustada MGA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Transparencia y acceso de información pública
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRS

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Compilación y consolidación de datos
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Análisis y procesamiento de datos
- Generación de informes
- Herramientas ofimáticas

F281-POLÍTICA NACIONAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

- Estrategia para mejorar la valoración y atención de los animales en condición de abandono, maltrato, uso indebido o sujetos de tráfico
- Marco Conceptual
- Estrategia para fortalecer la gestión interinstitucional articulada y sostenible
- Estrategia para la gestión del conocimiento para la toma de decisiones sobre acciones que garanticen el bienestar animal
- Estrategia para la sensibilización y la participación ciudadana en relación con el bienestar animal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Zootecnia, NBC Medicina Veterinaria	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.	

Artículo 4. Copia. De la presente resolución, se enviará copia a la Dirección de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE ALGUNOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

Artículo 5. *Recursos.* Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

Artículo 6. *Vigencia.* La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

OFELIA ELCY VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIA DE DESPACHO (E)
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

BEATRIZ ELENA PABÓN ACEVEDO
SECRETARIA DE DESPACHO
SECRETARÍA DE AMBIENTE

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Cristhian A. Córdoba Rentería / Lina María Patiño Munera	Profesionales Universitarios - Dirección de Desarrollo Organizacional		
Aprobó	Pedro Pablo Agudelo Echeverri	Subsecretario de Talento Humano - Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos		
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 presentamos para la firma.				