



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

|                                |                                    |
|--------------------------------|------------------------------------|
| <b>Número de Perfil</b>        | 147                                |
| <b>Denominación del Empleo</b> | Profesional Universitario          |
| <b>Código</b>                  | 219                                |
| <b>Grado</b>                   | 01                                 |
| <b>Nivel</b>                   | Profesional                        |
| <b>Dependencia</b>             | Donde se ubique el cargo           |
| <b>Naturaleza del cargo</b>    | Carrera Administrativa             |
| <b>Jefe Inmediato</b>          | Quien ejerza supervisión inmediata |

**II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL:**

1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias de la Dependencia, para dar cumplimiento a los objetivos de la misma y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Estudiar y analizar los factores que influyen en el medio natural y antrópico y proponer alternativas relacionadas con el ordenamiento, manejo, protección y explotación de fauna silvestre y doméstica propia de ecosistemas terrestres, acuáticos y aéreos
3. Trazar lineamientos para el control y manejo de la bioseguridad, de tal forma que garantice la permanencia de las distintas formas de vida y la salud alimentaria, así como, conceptuar sobre procesos de bioseguridad, manejo de fauna silvestre y doméstica, tratamientos biológicos de descontaminación de agua, aire, suelo y demás que en el área de su competencia le sean solicitadas.
4. Aplicar los indicadores de gestión y de sostenibilidad ambiental a los programas y proyectos que le sean encomendados, proponiendo las modificaciones que considere necesarias.
5. Analizar y emitir conceptos sobre proyectos y programas de infraestructura física que ejecute el municipio y sus entes descentralizados, con el fin de determinar los lineamientos para su ejecución, conforme con los objetivos del Plan Ambiental Municipal.
6. Contribuir al proceso de control y vigilancia reportando bajo informes técnicos las situaciones que instituciones o particulares realicen dentro del territorio municipal
7. Participar en la formulación, investigación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con el manejo, protección y explotación de zonas de reserva ecológica, zonas verdes municipales, cordón verde, manejo de cuencas hidrográficas y reforestación, con el fin de mejorar el medio ambiente y conservación de los recursos naturales.



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

8. Implementar el Plan de Gestión de Residuos Sólidos (PGIRS).
9. Prestar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo y ejecución de los proyectos de los recursos naturales renovables, arborización urbana y rural, así mismo proponer mecanismos y acciones sobre usos del suelo, reglamentación y todo tipo de desarrollo físico del Municipio de Bello, con el fin de promover la protección y mejoramiento de los recursos y así contribuir al desarrollo sostenible.
10. Recomendar acciones que deban adoptarse en la racionalización de las prácticas de control químico, para buscar el equilibrio ecológico.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
12. Participar en la elaboración de informes que requieran sus conocimientos, utilizando las herramientas definidas por el superior inmediato.
13. Participar en la ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas del grupo de trabajo y velar por la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
14. Identificar, consultar, realizar y aplicar estudios socio-económicos que permitan determinar problemáticas socio-ambientales y necesidades prioritarias de la comunidad (en temas relacionados al medio ambiente y el desarrollo rural), mediante la participación en mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, visitas de campo, entre otros, con el fin de brindar apoyo para la formulación de planes, programas y proyectos que den solución a las mismas.
15. Participar en mesas de trabajo de orden local, Municipal, Departamental y Nacional que le sean asignadas, en coordinación con entidades públicas y privadas, con el fin de definir estrategias para la solución de los problemas o necesidades del municipio frente al manejo de los recursos naturales, el medio ambiente y el desarrollo del sector rural.
16. Proponer políticas y programas para el manejo, protección y recuperación del medio ambiente en toda el área municipal, estableciendo las relaciones entre los factores ambientales y el plan de desarrollo.
17. Participar en la elaboración de programas y proyectos tendientes a la minimización de los efectos e impacto ambiental, en las zonas del municipio sometidas a explotación minera y de escombreras; y presentar recomendaciones técnicas orientadas a evitar los riesgos y daños ecológicos.
18. Mantener actualizado el censo y el inventario de las explotaciones mineras del Municipio.
19. Conceptuar y evaluar los estudios y proyectos que se presenten sobre impacto ambiental.
20. Realizar, en asocio con las demás instituciones, planes de acción inmediata para la rehabilitación y control de zonas afectadas por la minería o escombreras en el municipio.
21. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

22. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.

23. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

**EN TODAS LAS DEPENDENCIAS:**

1. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
2. Emitir conceptos y elaborar documentos sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño y la profesión que ejerce.
3. Participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
4. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
5. Participar en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
6. Comprobar y acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
7. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
8. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
9. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
10. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
11. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
12. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
15. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
16. Participar activamente en reuniones, comités y mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
17. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
18. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
19. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas de Planeación Nacional.
- Conocimientos en Ordenamiento Territorial.
- Normatividad Ambiental.
- Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>  | <b>COMPORTAMENTALES</b>  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul> |

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

| <b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                                 |
|---|--|
| <p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Biología, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p> |