



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Subsecretario de Despacho
<b>Código:</b>	045
<b>Grado:</b>	01
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Secretaría del Medio Ambiente
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Secretario de Despacho

### II. AREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE BIENESTAR ANIMAL

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Administración Municipal, para los procesos a cargo de la dependencia, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades del municipio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular los planes, programas y proyectos en materia de bienestar animal que promuevan su protección y cuidado en aplicación de la normatividad vigente.
2. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la Política de Bienestar Animal y con ello los planes y programas de protección animal silvestre y doméstico. Acuerdo 003 de 2018.
3. Liderar y coordinar la implementación, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos de bienestar animal.
4. Adelantar los estudios que se requieran para la definición de los planes, programas y proyectos de bienestar animal considerando la aplicación de la normatividad vigente.
5. Coordinar y ejecutar los planes, programas, proyectos, acciones y actividades necesarias el cumplimiento de los componentes del plan de desarrollo municipal de competencia.
6. Definir los programas de bienestar animal, cumpliendo con la normatividad sanitaria vigente, garantizando la infraestructura idónea para garantizar tales actividades.
7. Promover y gestionar la aplicación de la normatividad vigente para la protección, cuidado y bienestar animal de los animales domésticos y silvestres.
8. Participar en el desarrollo e implementación de planes, programas y proyectos de la secretaría, dependencias de la administración municipal y entidades externa que de manera transversal se relacionen con la Política de Bienestar Animal.
9. Apoyar y velar por el cumplimiento de la Política Pública de Bienestar Animal vigente.
10. Prestar asistencia técnica en lo relacionado con la defensa, protección, cuidado y bienestar animal de animales domésticos y silvestres.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

11. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
12. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
13. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
14. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
15. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
16. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
17. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
18. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.
- Sistema de gestión en calidad
- Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje Continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas</li><li>• Pensamiento sistémico</li></ul>



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

- Resolución de conflictos

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Educación, Derecho y Afines, Ciencia Política, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

### VIII. EQUIVALENCIA

Aplican las equivalencias de formación académica y experiencia establecidas en el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, "por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004".

103