

"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

EL DIRECTOR GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO PUBLICO AMBIENTAL EPA – CARTAGENA, en uso de las facultades Constitucionales, legales y reglamentarias, en especial por las conferidas en el Acuerdos 029 de 2002, 003 de 2003, Ley 909 de 2004, el Decreto 785 de 2005 y las normas que lo han modificado y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política inciso segundo establece que las entidades públicas están al servicio del Estado y de la comunidad y en virtud a ello ejercerán sus funciones en la forma prevista en la norma superior, la ley y el reglamento.

Que en concordancia con lo anterior, el artículo 125 de la Constitución Política establece el principio de carrera administrativa, aplicable a la planta de personal del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

Que a su vez, el artículo 34 de la Ley 734 de 2000 señala dentro de los deberes de los servidores el de cumplir con los manuales de funciones, los cuales se constituyen en una herramienta para la administración de personal al servicio del Estado en desarrollo del artículo 122 superior, antes mencionado.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 489 de 20202, establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, en este caso, el Director General del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena.

Que mediante Resolución 043 del 28 de enero de 2011, expedido por el Director General de la entidad, se compiló el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de la planta de personal del EPA Cartagena.

Que posteriormente, mediante la Resolución 0680 del 27 de diciembre de 2019, expedida por el Director General del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena se ajustó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal fijado por la Resolución 043 de enero 28 de 2011.

Que luego de lo anterior, la entidad inicio proceso de planeación con la Comisión Nacional del Servicio Civil tendiente a la formulación de Oferta Publica de Empleos de Carrera Administrativa de cara a la convocatoria de concurso de méritos en aplicación del artículo 125 de la Constitución Política que persigue la provisión definitiva de las vacantes en la planta de cargos.

Que en el proceso de planeación la Comisión Nacional del Servicio Civil procedió a revisar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad a justado en 2019 y mediante oficio 20202240388961 del 7 de mayo de 2020, solicitó que el mismo fuere nuevamente ajustado de forma urgente teniendo en cuenta que fueron identificados algunos criterios que no se encontraban acorde con los preceptos del Decreto 785 de 2005 y 1083 de 2015, trámite necesario estructurar la respectiva oferta pública de empleos de carrera (OPEC) conforme al ordenamiento jurídico.

Que igualmente, mediante Circular Interna 100 – 001 – 2020 del 24 de febrero de 2020, expedida conjuntamente por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

Administrativo de la Función Pública, dirigida a los representantes legales de los organismos y entidades del sector central y descentralizado de la rama ejecutiva de los niveles nacional y territorial, se señalaron lineamientos sobre la actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales, debido a que se evidenció la necesidad de armonizarlos con la normatividad vigente, por ello se instó a los representantes legales de las entidades a proceder a la actualización de los mismos.

Que teniendo en cuenta lo anterior, el Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena mediante Resolución 105 del 18 de Mayo del 2020 se ordenó integrar Comité Técnico Especializado e Interdisciplinario con la finalidad de asesorar a la Dirección General en el ajuste de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que en el mismo sentido se solicitó al Departamento Administrativo de la Función Pública en virtud del artículo 209 de la Constitución Política y el numeral 10 del artículo 3 de la ley 1437 de 2011 asesoría técnica para que a la luz de lo dispuesto en el parágrafo segundo del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020 se señalen las pautas e instrucciones de carácter general para la adopción, adición, modificación o actualización de los Manual que nos ocupa.

Que por su parte, el Decreto 2539 de 2005 se establecen las competencia laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican el decreto 785 de 2005.

Que el Decreto 815 de 2018, por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, dispuso en su artículo 2.2.4.10 que los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales deben incluir el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del mencionado decreto, las competencias funcionales y los requisitos de estudio y de experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.

Que el parágrafo 2 del artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 de 2018, establece:

"(...)

Las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en el presente decreto. Las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente decreto. (...).

Que teniendo en cuenta todos los anteriores postulados, se tiene que el Comité Técnico Especializado e Interdisciplinario conformado como instancia asesora de la Dirección General en el proceso de ajuste de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales realizó reuniones en fecha de 13 de Mayo, 22 de Mayo, 12 de Junio, 19 de Junio y 26 de Junio de 2020 en donde se establecieron los parámetros de la modificación, esto sumado al estudio jurídico, comportamental y técnico realizado por la entidad para consolidar el proyecto final.



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

Que el artículo 4 del Decreto 489 de 2020 modificó el artículo 2.2.2.6.1 del capítulo 6, del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015 y dispuso en su parágrafo 3 lo siguiente:

PARÁGRAFO 3º. La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo."

Que en cumplimiento de lo anterior, en fecha de 22 de Febrero de 2021 se realizó reunión virtual de cusulta a través de la plataforma Microsoft Teams con las organizaciones sindicales reconocidas por la entidad en donde se presentó Proyecto de ajuste de Manual de Funciones y Competencias Laborales, tal y como consta en acta de la fecha y video anexo a la misma.

Que para el ajuste realizado no solo se tuvo en cuenta lo dispuesto en los Decretos 785 de 2005, 1083 de 2015, 1499 de 2017, 815 de 2018, 989 de 2020 sino también lo dispuesto en la Resolución Nº 0667 de fecha 03 de agosto de 2018 por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos trasversales de las entidades públicas, la entidad adoptó las competencias funcionales dispuestas en el anexo del mencionado acto administrativo y que le fuesen aplicables al ejercicio de las funciones de los empleos que constituyen la Planta de Personal de la entidad y que participan en procesos transversales como: Direccionamiento Estratégico y Funcional, Comunicación e Información Pública, Gestión de Calidad, Gestión de Recursos Financieros, Gestión de Recursos Físicos, De Servicios y Tecnológicos, Gestión del Talento Humano, Gestión Jurídica Organizacional, Control Interno, Mejoramiento Organizacional.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario realizar un ajuste al Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena aprobado mediante Resolución Nº 0680 del 27 de diciembre de 2019.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°: OBJETO: Ajustar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta Global del Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena.

ARTÍCULO 2°: NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial, les corresponde las siguientes funciones generales:



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

Nivel Directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos del nivel directivo.

Nivel Profesional: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relaciones con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

ARTICULO 3°: DE LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS. Establecer la Planta Global de Cargos, los Niveles Jerárquicos, denominación, códigos de los empleos del Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005.

ARTICULO 4°: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. La Estructura Organizacional del Establecimiento Publico Ambiental EPA Cartagena, está representada a través del siguiente Organigrama:

DIRECCION GENERAL

L.N. R.

Secretaria ejecutiva (1)

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

L.N. R.

SUBDIRECCION ASESORA DE CONTROL INTERNO

L.N. R.

SUBDIRECCION TECNICA Y DESARROLLO SOSTENIBLE

L.N. R.

AREA DE VERTIMIENTOS

Profesional Universitario (1)

TESORERIA

AREA DE VERTIMIENTOS

Profesional Universitario (1)

Tecnico (1)

AREA DE PORTIONAL Universitario (1)

Tecnico (1)

AREA DE FAUNA Y FLORA

Profesional Universitario (1)

Tecnico (1)

Figura 1. Organigrama Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

ARTICULO 5°: NIVELES, NOMENCLATURA Y DENOMINACIÓN DE CARGOS. Conforme a lo establecido Acuerdo del Consejo Directivo N° 002 de 2003 "Por el cual se adoptan la estructura orgánica del Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena de Indias- EPA CARTAGENA.", la Organización y Funcionamiento del Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena, se encuentra integrada así:

PLANTA GLOBAL DE PERSONAL

| | NIVEL DIRECTIVO | | | | | |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------|-------|--------------------------|--------------|--|
| Dependencia | Denominación | Código | Grado | Naturaleza del Empleo | No Cargos | |
| Dirección General | Director General | 050 | 61 | LNR | 1 | |
| Dirección General | Secretaria Privada | 068 | 55 | LNR | 1 | |
| Subdirección Administrativa y Financiera | Subdirector Administrativo y Financiero | 068 | 55 | LNR | 1 | |
| Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible | Subdirector Técnico | 068 | 55 | LNR | 1 | |
| Subdirección de investigación y Educación Ambiental | Subdirector de Investigación y Educación Ambiental | 068 | 55 | LNR | 1 | |
| | TOTAL NIVEL | DIRECTIVO | | | 5 | |

| | NIV | EL ASESOF | 2 | | |
|----------------------|------------------------------------------|-----------|-------|-----------------------|--------------|
| Dependencia | Denominación | Código | Grado | Naturaleza del Empleo | No Cargos |
| Dirección General | Jefe Oficina Asesora de Planeación | 115 | 55 | LNR | 1 |
| Dirección General | Jefe Oficina Asesora de Control Interno | 115 | 55 | LNR | 1 |
| Dirección General | Jefe de Oficina Asesora Juridica | 115 | 55 | LNR | 1 |
| TOTAL NIVEL ASESOR | | | | | 3 |

| | NIVEL PROFESIONAL | | | | |
|------------------------------------------------|------------------------------|--------|-------|---------------------------|--------------|
| Dependencia | Denominación | Código | Grado | Naturaleza del Empleo | No Cargos |
| Subdirección Administrativa y Financiera | Tesorero General | 201 | 45 | LNR | 1 |
| Subdirección Técnica de | Profesional Especializado | 222 | 41 | Carrera Administrativa | 1 |



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

| Desarrollo Sostenible | | | | | |
|--------------------------------------------------------|------------------------------|-----|----|---------------------------|----|
| Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible | Profesional Especializado | 222 | 41 | Carrera Administrativa | 1 |
| Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible | Profesional Especializado | 222 | 41 | Carrera Administrativa | 1 |
| Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible | Profesional Especializado | 222 | 41 | Carrera Administrativa | 1 |
| Subdirección de investigación y Educación Ambiental | Profesional Especializado | 222 | 41 | Carrera Administrativa | 1 |
| Subdirección de investigación y Educación Ambiental | Profesional Universitario | 219 | 33 | Carrera Administrativa | 1 |
| Subdirección Administrativa y Financiera | Profesional Universitario | 219 | 33 | Carrera Administrativa | 1 |
| Subdirección de investigación y Educación Ambiental | Profesional Universitario | 219 | 33 | Carrera Administrativa | 1 |
| Oficina Asesora Jurídica | Profesional Universitario | 219 | 33 | Carrera Administrativa | 1 |
| Oficina Asesora Jurídica | Profesional Universitario | 219 | 33 | Carrera Administrativa | 1 |
| TOTAL NIVEL PROFESIONAL | | | | | 11 |

| | NIVEL TECNICO | | | | | |
|--------------------------------------------------------|---------------------------|--------|-------|---------------------------|--------------|--|
| Dependencia | Denominación | Código | Grado | Naturaleza del Empleo | No Cargos | |
| Subdirección Administrativa y Financiera | Técnico Administrativo | 367 | 21 | Carrera Administrativa | 1 | |
| Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible | Técnico Operativo | 314 | 21 | Carrera Administrativa | 2 | |
| Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible | Técnico Operativo | 314 | 21 | Carrera Administrativa | 1 | |



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

| Subdirección | Técnico | 314 | 21 | Carrera | 1 |
|---------------------|-----------|-----|----|----------------|---|
| Técnica de | Operativo | | | Administrativa | |
| Desarrollo | | | | | |
| Sostenible | | | | | |
| TOTAL NIVEL TECNICO | | | | | 5 |

| | NIVEL ASISTENCIAL | | | | |
|------------------------------------------------|-------------------------|--------|-------|---------------------------|--------------|
| Dependencia | Denominación | Código | Grado | Naturaleza del Empleo | No Cargos |
| Dirección General | Secretario Ejecutivo | 425 | 23 | Carrera Administrativa | 1 |
| Subdirección Administrativa y Financiera | Secretario Ejecutivo | 425 | 23 | Carrera Administrativa | 1 |
| TOTAL NIVEL ASISTENCIAL | | | | | 2 |

ARTICULO 6°: Las funciones y competencias laborales contenidas en el presente manual deberán ser desempeñadas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al cumplimiento de la misión y logro de la visión del Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena.

CAPITULO II

DE LAS COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 7º. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

| CON | MPETENCIAS COMUNES A TODOS LO | S SERVIDORES PÚBLICOS |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
| APRENDIZAJE CONTINUO | Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto | Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio. Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación. Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje. |



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

| | | | 1 1 111 1 |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------|
| | | | sume la responsabilidad por sus esultados. |
| | | | rabaja con base en objetivos |
| | | | laramente establecidos y realistas. |
| | | | Diseña y utiliza indicadores para medir comprobar los resultados obtenidos. |
| | | • | dopta medidas para minimizar |
| | | | esgos. |
| | | | Plantea estrategias para alcanzar o |
| | | | uperar los resultados esperados- Se fija metas y obtiene los resultados |
| | Realizar las funciones y cumplir los | | nstitucionales esperados. |
| ORIENTACIÓN | compromisos organizacionales con | | Cumple con oportunidad las funciones |
| A RESULTADOS | eficacia, calidad y oportunidad | | e acuerdo con los estándares, |
| | | | bjetivos y tiempos establecidos por la ntidad. |
| | | _ | Gestiona recursos para mejorar la |
| | | | roductividad y toma medidas |
| | | | ecesarias para minimizar los riesgos. porta elementos para la consecución |
| | | | le resultados enmarcando sus |
| | | р | roductos y I o servicios dentro de las |
| | | | ormas que rigen a la entidad. |
| | | | valúa de forma regular el grado de onsecución de los objetivos. |
| | | | /alora y atiende las necesidades y |
| | | | eticiones de los usuarios y de los |
| | | | iudadanos de forma oportuna. Reconoce la interdependencia entre su |
| | | | rabajo y el de otros. |
| | | | stablece mecanismos para conocer |
| ORIENTACIÓN AL USUARIO Y | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e | | as necesidades e inquietudes de los |
| AL CIUDADANO | intereses de los usuarios (internos y | | suarios y ciudadanos. ncorpora las necesidades de usuarios |
| | externos) y de los ciudadanos, de | | ciudadanos en los proyectos |
| | conformidad con las | | nstitucionales, teniendo en cuenta la |
| | Responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | | isión de servicio a corto, mediano y argo plazo. |
| | | ☞ A | aplica los conceptos de no |
| | | | stigmatización y no discriminación y |
| | | • | enera espacios y lenguaje incluyente. |
| | | | eracidad al usuario o ciudadano. |
| | | ☞ P | Promueve el cumplimiento de las |
| | Alinear el propio comportamiento a las | | netas de la organización y respeta sus ormas. |
| | necesidades, prioridades y metas | | ormas. Intepone las necesidades de la |
| | Organizacionales | 0 | rganización a sus propias |
| COMPROMISO | | n | ecesidades. |



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

| CON LA | | F | Apoya a la organización en situaciones |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------|
| ORGANIZACIÓN | | (A) | difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en |
| | | ~ | todas sus actuaciones. |
| | | F | Toma la iniciativa de colaborar con sus |
| | | | Compañeros y con otras áreas cuando |
| | | | se requiere, sin descuidar sus tareas. |
| | | | Cumple los compromisos que adquiere con el equipo. |
| | | F | Respeta la diversidad de criterios y |
| | | | opiniones de los miembros del equipo ' |
| | | | Asume su responsabilidad como |
| TRABAJO EN | | | miembro de un equipo de trabajo y se |
| EQUIPO | | | enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros. |
| 24011 0 | | P | Planifica las propias acciones teniendo |
| | Trabajar con otros de forma integrada | | en cuenta su repercusión en la |
| | y armónica para la consecución de metas institucionales comunes | | consecución de los objetivos grupales |
| | metas institucionales comunes | F | Establece una comunicación directa |
| | | | con los miembros del equipo que |
| | | | permite compartir información e ideas |
| | | | en condiciones de respeto y |
| | | ~ | cordialidad. |
| | | J | Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y |
| | | | apropiación de las actividades a cargo |
| | | | del equipo. |
| | | F | Acepta y se adapta fácilmente a las |
| | | | nuevas situaciones. |
| | Enfrenta con flexibilidad las situaciones nuevas, asumiendo un manejo positivo y constructivo de los | | Responde al cambio con flexibilidad. |
| A D A DT A CIÓN | | | ripoya a la cittiada cir riacvac |
| ADAPTACIÓN AL CAMBIO | | | decisiones y coopera activamente en la |
| cambios | | | implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos. |
| | | Œ. | Promueve al grupo para que se |
| | | - | adapten a las nuevas condiciones. |

ARTÍCULO 8°. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO.

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo se requieren para desempeñar los cargos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, serán las siguientes:

| | NIVEL DIRECTIVO | | | | |
|-----------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS | | | |
| VISIÓN ESTRATÉGICA | | Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor. | | | |



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

| | Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país. | Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos. Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias. Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para lograrlos. Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores, para contribuir al logro de los objetivos institucionales. Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y el compromiso de los equipos de trabajo. |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LIDERAZGO EFECTIVO | Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible, creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados | Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones. Forma equipos, y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo. Crea compromiso y moviliza los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas. Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte la mejores prácticas y desempeños, y celebra el éxito con su gente, incidiendo en la calidad de vida laboral. Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto. |
| PLANEACIÓN | | Prevé situaciones y escenarios futuros. Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos |



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

| | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | F | y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño. Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. Optimiza el uso de los recursos. Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo. |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TOMA DE DECISIONES | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. | | Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad. Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad. Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada. Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente. Asume los riesgos de las decisiones tomadas. |
| GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS | Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento | Œ | Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas. Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas. Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y tareas. |



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

| | | Asume una función orientadora, para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños. Empodera a los miembros del equipo, dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo. Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas. |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENSAMIENTO SISTÉMICO | Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados | Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno. Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa. Identifica la dinámica de los sistemas en que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno. Participa activamente en el equipo, considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados. Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno. |
| RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS | Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas. | Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo. Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones. Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo. Asume como propia la solución acordada por el equipo. Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares. |

| NIVEL ASESOR | | | |
|------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------|--|
| COMPETENCIA DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | | CONDUCTAS ASOCIADAS | |
| CONFIABILIDAD TECNICA | | Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión en la entidad. | |



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

| | Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad. | Conoce. Maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados. Emite conceptos técnicos u orientaciones claro, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales. Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización. | |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| CREATIVIDAD E INNOVACION | Generar y desarrollar ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos. | Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad. Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección. Reconoce y hace viable las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales. Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad. | |
| INICIATIVA | Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución. | Prevé situaciones y alternativas de solución de orientan a la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viable las oportunidades. | |
| CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES | Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales. | Establece y mantiene relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. Utiliza contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado. | |
| CONOCIMIENTO DEL ENTORNO | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno. | Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente. | |



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

| Identifica las fuerzas políticas que afectan | |
|----------------------------------------------|--|
| la organización y las posibles alianzas y | |
| las tiene en cuenta al emitir sus conceptos | |
| técnicos. | |
| Orienta el desarrollo de estrategias que | |
| concilien las fuerzas políticas y las | |
| alianzas en pro de la organización. | |

PARÁGRAFO: Los cargos del Establecimiento Publico Ambiental EPA Cartagena, que pertenezcan al nivel Asesor y que tengan personal a cargo, requieren para desempeñar el cargo, además de las competencias comportamentales definidas para dicho nivel, las establecidas para el nivel Directivo.

| • | | | | |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| NIVEL PROFESIONAL | | | | |
| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS | | |
| APORTE TECNICO PROFESIONAL | Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. | Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos. Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad. Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista. Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles. | | |
| COMUNICACIÓN EFECTIVA | Establecer comunicación efectiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita como verbal y gestual. | Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor. Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión. Mantiene escucha y lectura atenta a los efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. | | |
| GESTION DE PROCEDIMIENTOS | Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. | Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos. Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas. Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos. | | |
| INSTRUMENTACION DE DECISIONES | Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable | Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un | | |



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

| con criterios de economía, eficiencia, eficiencia y transparencia de la decisión. | superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo. Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa. Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas. Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| NIVEL TÉCNICO | | | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS | |
| CONFIABILIDAD TÉCNICA | Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad. | Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades. Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión. Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales. | |
| DISCIPLINA | Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos. | Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas. Acepta la supervisión constante. Revisa de manera permanente los cambios en los procesos. | |
| RESPONSABILIDAD | Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas. | Utiliza el tiempo de manera eficiente Maneja adecuadamente l implementos requeridos para | |

| NIVEL ASISTENCIAL | | | |
|-------------------|---------------------------------|---------------------|--|
| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS | |



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

| MANEJO DE LA INFORMACIÓN | Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone. | Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone. Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Transmite información oportuna y objetivo |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| RELACIONES INTERPERSONALES | Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | objetiva. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones qu puedan generar deterioro en el ambiente laboral. Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales. |
| COLABORACIÓN | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos Institucionales. | Articula sus actuaciones con las de los demás. Cumple los compromisos adquiridos Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |

CAPITULO III

DE LAS DISCIPLINAS ACADÉMICAS

ARTICULO 9°. DISCIPLINAS ACADÉMICAS. Según la naturaleza de las funciones que se desempeñan en el Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena, se identifican a continuación los siguientes Núcleos Básicos de Conocimientos –NBC que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en Sistema Nacional de Información de Educación Superior – SNIES, tal como se señala a continuación:



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

| ÁREA DE CONOCIMIENTO | NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO | |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS | Ciencias Política, Relaciones Internacionales. Comunicación Social, Periodismo y Afines. Derecho y Afines. Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas. Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines. | |
| ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA y AFINES | Administración | |
| INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO y AFINES | Arquitectura y Afines. Ingeniería Administrativa y Afines. Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Ingeniería Civil y Afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Eléctrica y Afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías. | |

CAPITULO IV

DE LA EXPERIENCIA

ARTICULO 10°. EXPERIENCIA: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

La experiencia se clasifica en:

PROFESIONAL: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

RELACIONADA: Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del empleo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

LABORAL: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

DOCENTE: Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

ARTÍCULO 11°. CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA. De conformidad con el Artículo 12 del Decreto 785 de 2005 y el artículo 2.2.2.3.8. Decreto 1083 de 2015, la experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Las certificaciones deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- 1. Nombre a razón social de la entidad o empresa.
- 2. Tiempo de servicios.
- 3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

ARTÍCULO 12°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

CAPITULO V

DE LA EQUIVALENCIA

ARTÍCULO 13°. EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA: De conformidad con el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005, las equivalencias entre estudios y experiencias, serán las siguientes:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- ➤ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo, o
- ➤ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- > Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

➤ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo, y un (1) año de experiencia profesional.

El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
- ➤ Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- ➤ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

- ➤ Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de SENA.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.
- La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:
 - Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.
 - Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
 - Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

CAPITULO VI

DE LAS FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS MINIMOS PARA LOS CARGOS.



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

ARTÍCULO 14°. El Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales del Establecimiento Público Ambiental EPA Cartagena, será el que se presenta a continuación, el cual está distribuido por los diferentes niveles que conforman la entidad, a saber:



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

NIVEL DIRECTIVO



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Reguisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | | |
|-----------------------------|-------------------------------|--------------------------|----------------------------------|--|
| NIVEL | Directivo | DENOMINACION DEL EMPLEO | Director General | |
| CODIGO | 050 | GRADO | 61 | |
| No DE CARGOS | Uno (1) | CLASIFICACION DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción | |
| DEPENDENCIA | Despacho del Director General | | | |
| II. AREA FUNCIONAL/PROCESO | | | | |

Dirección General

PROPOSITO PRINCIPAL III.

Obrar como representante legal y primera autoridad ejecutiva del establecimiento público ambiental de Cartagena y cumplir con las funciones señaladas en las leyes, en los reglamentos y en los estatutos respectivos de la entidad, en especial las establecidas en el artículo 29 de la ley 99 de 1993.

IV. **DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- 1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal.
- Ejercer la secretaría ejecutiva del Consejo Directivo del Establecimiento Público Ambiental de Cartagena EPA-CARTAGENA.
- 3. Presentar para estudio y aprobación del Consejo Directivo los planes y programas que se requieran para el desarrollo del objeto de la E.P.A., el proyecto de presupuesto, así como los proyectos de organización administrativa y de planta de personal de la misma.
- Dirigir las políticas de talento humano dentro del marco constitucional y legal, en cumplimiento de los objetivos institucionales, de los fines del Estado y procurando el desarrollo integral de los funcionarios.
- Liderar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la E.P.A., Cartagena
- 6. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con E.P.A., Cartagena, según los procesos y procedimientos institucionales.
- 7. Autorizar las operaciones financieras de la entidad, teniendo en cuenta, el plan estratégico, normatividad, políticas, y procedimientos institucionales.
- Asistir a las reuniones del Concejo Distrital, Comité Directivo, Juntas, y demás cuerpos en que tenga asiento la E.P.A., Cartagena o efectuar las delegaciones pertinentes.
- 9. Rendir informes al alcalde, consejo Directivo y demás entidades de control, relacionado con los avances y resultados estratégicos de la institución, de acuerdo con requerimientos, guías, formatos y normas establecidas.
- 10. Convocar a sesiones ordinaria y extraordinaria del Consejo Directivo del E.P.A., Cartagena, según necesidades y estatutos internos o cuando fuere necesario.
- 11. Velar el cumplimiento de las políticas de austeridad en el gasto por los valores y principios de código de austeridad.
- 12. Conocer en segunda instancia los asuntos sobre control interno disciplinario que hubiera tramitado la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.
- 13. Dirigir la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.
- 14. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

15. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Principios Constitucionales, Derechos, Deberes y Obligaciones.
- Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- Régimen Económico y de Hacienda Pública.
- La Función Administrativa.
- Régimen normativo ambiental.
- Ley Orgánica de Planeación.
- Plan Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
- Régimen Disciplinario del Servidor Público, fundamentos de Control Fiscal y delitos contra la Administración Pública.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- Estatuto de Contratación Pública.
- Código Contencioso Administrativo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------------------|--|
| COMUNES | | POR NIVEL JERARQUICO | | |
| 1 | Aprendizaje continuo | 1 | Visión estratégica | |
| 2 | Orientación a resultados | 2 | Liderazgo efectivo | |
| 3 | Orientación al usuario y al ciudadano | 3 | Toma de decisiones | |
| 4 | Compromiso con la organización | 4 | Gestión del desarrollo de las personas | |
| 5 | Trabajo en equipo | 5 | Planeación | |
| 6 | Adaptación al cambio | 6 | Pensamiento sistémico | |
| | | 7 | Resolución de conflictos | |
| | | | | |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Administración, Economía, Derecho y Afines; Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Biología, Microbiología y Afines, Química y afines. | Sesenta meses (60) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el empleo. | |
| Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Lev. | |



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

VIII. EQUIVALENCIA

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.

| | I. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | | |
|-----------------------------|----------------------------------|--------------------------|----------------------------------|--|--|
| NIVEL | Directivo | DENOMINACION DEL EMPLEO | Secretaria Privada | | |
| CODIGO | 068 | GRADO | 55 | | |
| No DE CARGOS | Uno (1) | CLASIFICACION DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción | | |
| DEPENDENCIA | Despacho de la Dirección General | | | | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General | | | | |

II. AREA FUNCIONAL/PROCESO

Dirección General

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir, asesorar y apoyar al Director General del EPA Cartagena en el cumplimiento de las funciones asignadas por el Artículo 29 de la Ley 99 de 1993, los estatutos de la entidad y en las demás funciones necesarias para el logro de los resultados de su gestión.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Asistir al Director General en las funciones de dirección y coordinación del Establecimiento Publico Ambiental de Cartagena.
- 2. Coordinar la presentación de los asuntos que deban someterse a la consideración del Consejo Directivo.
- 3. Asistir al Director en el ejercicio de su función de Secretaría del Consejo Directivo del EPA-CARTAGENA y comunicar a las dependencias las decisiones correspondientes
- 4. Mantener el archivo de las reuniones y decisiones del Consejo Directivo y certificar sobre sus actos, así como la elaboración de las actas de las reuniones y someterlas a la aprobación y refrendaciones correspondientes.
- 5. Proyectar oficios y las respuestas a las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios y particulares de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la entidad, siempre que no corresponda a otra dependencia.
- 6. Asistir al Director en el traslado de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias a las dependencias respectivas para su trámite y atención.
- 7. Realizar el seguimiento, control a las respuestas de peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias, aplicando los procedimientos y trámites administrativos internos, y elaborar el informe bimensual sobre las principales quejas y reclamos al igual que las soluciones que se le dieron a las mismas.
- 8. Representar al Director ante entidades del orden municipal, departamental y nacional, conforme a las directrices impartidas por este.
- 9. Coordinar las relaciones públicas que le asigne el Director General.
- 10. Apoyar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP y la normatividad legal vigente.
- 11. Asistir a las reuniones y capacitaciones y eventos organizados por la entidad.
- 12. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

13. Las demás funciones que le corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente, según la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Plan estratégico de la institución
- 2. Régimen normativo ambiental
- 3. Planeación estratégica
- 4. Participación ciudadana
- 5. Política de servicio al ciudadano.
- 6. Estatuto de contratación.
- 7. Contaduría púbica
- 8. Gestión Documental
- 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
|-------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------------------|--|
| COMUNES | | POR NIVEL JERARQUICO | | |
| 1 | Aprendizaje continuo | 1 | Visión estratégica | |
| 2 | Orientación a resultados | 2 | Liderazgo efectivo | |
| 3 | Orientación al usuario y al ciudadano | 3 | Toma de decisiones | |
| 4 | Compromiso con la organización | 4 | Gestión Del Desarrollo De Las Personas | |
| 5 | Trabajo en equipo | 5 | Planeación | |
| 6 | Adaptación al cambio | 6 | Pensamiento sistémico | |
| | | 7 | Resolución de conflictos | |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | | | |

FORMACION ACADEMICA Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. EXPERIENCIA Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIA

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | | |
|-----------------------------|------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|--|
| NIVEL | Directivo | DENOMINACION DEL EMPLEO | Subdirector Administrativo y Financiero | |
| CODIGO | 068 | GRADO | 55 | |
| No DE CARGOS | Uno (1) | CLASIFICACION DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción | |
| DEPENDENCIA | Subdirección Administrativa y Financiera | | | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General | | | |

II. AREA FUNCIONAL/PROCESO

Subdirección Administrativa y Financiera

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos y procedimientos de gestión del talento humano, la gestión documental, la gestión administrativa y financiera, teniendo en cuenta el plan estratégico institucional, plan de desarrollo distrital y la normativa legal vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.
- 2. Supervisar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.
- 3. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.
- 4. Coordinar con la oficina asesora de planeación la ejecución de las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.
- 5. Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con la necesidad de la entidad y la normatividad y procedimientos vigentes.
- 6. Administrar el centro de documentación de la institución, de acuerdo a disposiciones que regulan los procedimientos institucionales.
- 7. Verificar las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos.
- 8. Planear la administración de los bienes y servicios institucionales, adoptando las técnicas y modelos orientados a mejorar los procesos de los servicios administrativos de acuerdo con la política, necesidades y normas vigentes.
- Coordinar la política de talento humano dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales, de los fines del E.P.A., Cartagena y procurando el desarrollo integral de los servidores públicos de la entidad.
- 10. Planear, coordinar y evaluar todas las actividades administrativas tendientes a la consecución de suministros y equipos, proporcionando el apoyo adecuado y oportuno al área asistencial para garantizar una óptima prestación del servicio.
- 11. Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.
- 12. Planear y gestionar la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con políticas, planes, procedimientos y períodos de tiempo establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones.
- 13. Realizar las actividades necesarias para garantizar la conservación, el mantenimiento y debida administración de los bienes de la E.P.A.
- 14. Diseñar el plan institucional de archivos PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.
- 15. Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

- acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano).
- 16. Liderar y hacer seguimiento a los Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental.
- 17. Presentar los informes, de acuerdo con la normativa, lineamientos de los entes rectores y solicitudes de la Consejo Directivo.
- 18. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, normatividad legal vigente.
- 19. Liderar la implementación y el seguimiento de los procesos de cobro persuasivo y cobro coactivo en la entidad.
- 20. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 21. Las demás funciones que le corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente, según la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Sistema presupuestal
- Plan estratégico de la institución
- Régimen normativo ambiental
- Marco jurídico presupuestal
- Sistema de información financiera
- Plan operativo anual de inversiones
- Planeación estratégica
- Salud y seguridad en el trabajo
- Régimen normativo talento humano
- Herramientas Ofimáticas
- Conocimientos específicos de Contabilidad Pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | | POR NIVEL JERARQUICO | | | |
|---------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------------------|--|--|
| 1 | Aprendizaje continuo | 1 | Visión estratégica | | |
| 2 | Orientación a resultados | 2 | Liderazgo efectivo | | |
| 3 | Orientación al usuario y al ciudadano | 3 | Toma de decisiones | | |
| 4 | Compromiso con la organización | 4 | Gestión del desarrollo de las personas | | |
| 5 | Trabajo en equipo | 5 | Planeación | | |
| 6 | Adaptación al cambio | 6 | Pensamiento sistémico | | |
| | | 7 | Resolución de conflictos | | |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Contaduría público y Administración. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área relacionada con las funciones del cargo. | relacionada. |



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley | |
|----------------------------------------------------------------------|--------------|
| VIII. | EQUIVALENCIA |

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | | |
|-----------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|--|
| NIVEL | Director | DENOMINACION DEL EMPLEO | Subdirector Técnico | |
| CODIGO | 068 | GRADO | 55 | |
| No DE CARGOS | Uno (1) | CLASIFICACION DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción | |
| DEPENDENCIA | Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible | | | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Subdirección Técnica de Desarrollo Sostenible | | | |

II. AREA FUNCIONAL/PROCESO

Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la regulación del uso, manejo y protección de los recursos naturales, en los procesos de generación de conocimiento, en los asuntos ambientales y en gestionar proyectos en todas las instancias e instituciones del Sistema Nacional Ambiental, según los procedimientos institucionales, plan estratégico y normativa legal vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Liderar la formulación y ejecución de los programas, planes y proyectos relacionados con la gestión ambiental, según planes estratégicos, procedimientos institucionales y normativa legal vigente.
- Disponer la conservación y el adecuado uso del medio ambiente y de los recursos naturales en el área urbana del Distrito de Cartagena conforme a las políticas adoptadas, normativa legal vigente y procedimientos institucionales.
- 3. Planear y dirigir con las áreas de trabajo a su cargo la atención oportuna de las solicitudes y trámites ambientales en la subdirección.
- 4. Revisar y aprobar los conceptos técnicos emitidos por las distintas áreas de trabajo de la subdirección en la evaluación de las solicitudes y trámites ambientales.
- 5. Revisar y aprobar que los conceptos sobre solicitudes de licencia ambiental, permisos y certificaciones ambientales para el aprovechamiento de los recursos naturales renovables.
- 6. Adelantar las gestiones necesarias en la promoción y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales en el perímetro urbana del Distrito de Cartagena de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 7. Orientar a las entidades distritales en el uso, manejo y control de recursos naturales.
- 8. Adoptar planes, programas y proyectos orientados al uso, manejo y control de los recursos naturales, según normativa legal vigente y procedimientos internos.
- 9. Administrar el sistema de información de la dependencia, en los términos establecidos para su operación.
- 10. Articular con la Subdirección de Investigación y Educación Ambiental las acciones necesarias para la participación comunitaria en la formación, elaboración y desarrollo de los planes de manejo y ordenamiento



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

- ambiental, así como en los programas de protección del medio ambiente y de los Recursos Naturales Renovables, en los términos establecidos por la institución.
- 11. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la Subdirección, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 12. Adoptar planes, programas y proyectos de prevención, control y atención de desastres, en concordancia con los planes estratégicos y las políticas adoptadas.
- 13. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, normatividad legal vigente.
- 14. Verificar el correcto uso de las herramientas de gestión de la correspondencia, de la información y tramites ambientales de la entidad en la subdirección.
- 15. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 16. Las demás funciones que le corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente, según la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política Colombiana
- Planes Nacional, Departamental y Municipal de Desarrollo.
- Contratación estatal
- Régimen normativo del medio ambiente
- Planes de manejo ambiental
- Planeación estratégica
- Formas de Participación ciudadana
- Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | | POR NIVEL JERARQUICO | |
|---------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------------------|
| 1 | Aprendizaje continuo | 1 | Visión estratégica |
| 2 | Orientación a resultados | 2 | Liderazgo efectivo |
| 3 | Orientación al usuario y al ciudadano | 3 | Toma de decisiones |
| 4 | Compromiso con la organización | 4 | Gestión del desarrollo de las personas |
| 5 | Trabajo en equipo | 5 | Planeación |
| 6 | Adaptación al cambio | 6 | Pensamiento sistémico |
| | | 7 | Resolución de conflictos |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Química, Química y afines, Biología y Otros Programas de Ciencias Naturales. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley. | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| VIII. | EQUIVALENCIA |
| | |

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | | |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------------------|--|
| NIVEL | Directivo | DENOMINACION DEL EMPLEO | Subdirector de Investigación y Educación Ambiental | |
| CODIGO | 068 | GRADO | 55 | |
| No DE CARGOS | Uno (1) | CLASIFICACION DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción | |
| DEPENDENCIA | Subdirección de Investigaciones y Educación Ambiental | | | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General | | | |

II. AREA FUNCIONAL/PROCESO

Subdirección de Investigaciones y Educación Ambiental

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir el desarrollo de programas y proyectos de investigación y educación ambiental de acuerdo a la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Dirigir la implementación de políticas ambientales y sociales, conforme a la normativa legal vigente.
- 2. Adoptar planes y proyectos de investigación científica y formativa dentro del plan estratégico de acción.
- 3. Liderar el desarrollo de programas y proyectos de divulgación, capacitación y educación ambiental, según procedimientos internos establecidos.
- 4. Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias de participación de las comunidades y de las entidades públicas y privadas en la gestión ambiental del Distrito de Cartagena.
- 5. Adelantar las gestiones necesarias para la investigación ambiental, según planes estratégicos y procedimientos institucionales
- 6. Coordinar la participación comunitaria en la formación, elaboración y desarrollo de los planes de manejo y ordenamiento ambiental, así como en los programas de protección del medio ambiente y de los Recursos Naturales Renovables, en los términos establecidos por la institución.
- 7. Liderar el intercambio de información científica con los diferentes entes que forman parte del SINA y con las instituciones educativas básicas y superiores.
- Presentar los informes, de acuerdo con la normativa, lineamientos de los entes de control y solicitudes del Consejo Directivo.
- Realizar trabajo en equipo con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para la formulación conjunta de estrategias de educación ambiental dirigidas a la población en primera infancia.



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

- Realizar trabajo en equipo con la Secretaria de Educación Distrital para el apoyo al fortalecimiento de los proyectos ambientales escolares (PRAES).
- 11. Realizar trabajo en equipo con instituciones de educación superior para el apoyo al fortalecimiento de proyectos ambientales universitarios (PRAUS) y otras estrategias de formación en asuntos ambientales y sociales.
- 12. Realizar trabajo en equipo con las comunidades organizadas para el apoyo a la formulación de proyectos ciudadanos de educación ambiental (Procedas).
- 13. Participar en reuniones técnicas del Comité Interinstitucional de Educación Ambiental de Bolívar (CIDEA).
- 14. Adelantar programas y proyectos de educación formal, y no formal e informal, teniendo en cuenta el plan de acción de la entidad.
- 15. Proponer y ejecutar proyectos de inversión en investigación y educación ambiental, de acuerdo al plan de acción de la entidad.
- 16. Diseñar las herramientas comunicacionales de educación ambiental de acuerdo con los planes, programas y proyectos ejecutados por la entidad.
- 17. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, y la normatividad legal vigente.
- 18. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 19. Las demás funciones que le corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente, según la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico de la institución
- Régimen normativo ambiental
- Planeación estratégica
- Investigaciones científico-técnicas y proyectos especiales.
- Técnicas de investigación Social, Ambiental, aplicada.
- Sistema de información ambiental del Distrito
- Manual operativo banco de proyectos
- Participación ciudadana
- Manejo de metodologías de la investigación
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Psicología Social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | | POR NIVEL JERARQUICO | |
|---------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------------------|
| 1 | Aprendizaje continuo | 1 | Visión estratégica |
| 2 | Orientación a resultados | 2 | Liderazgo efectivo |
| 3 | Orientación al usuario y al ciudadano | 3 | Toma de decisiones |
| 4 | Compromiso con la organización | 4 | Gestión del desarrollo de las personas |
| 5 | Trabajo en equipo | 5 | Planeación |
| 6 | Adaptación al cambio | 6 | Pensamiento sistémico |
| | | 7 | Resolución de conflictos |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|-------------|
|---------------------|-------------|



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Psicología, Sociología, trabajo social y afines Antropología y artes liberales, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, y Biología, microbiología y afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia Profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIA

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

NIVEL ASESOR



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | | |
|-----------------------------|-------------------|--------------------------|----------------------------------------|--|
| NIVEL | Asesor | DENOMINACION DEL EMPLEO | Jefe de Oficina Asesora de Jurídica | |
| CODIGO | 115 | GRADO | 55 | |
| No DE CARGOS | Uno (1) | CLASIFICACION DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción | |
| DEPENDENCIA | Dirección General | | | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General | | | |

II. AREA FUNCIONAL/PROCESO

Oficina Asesora Jurídica

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, recomendar y asistir a la Dirección General y Dependencias del Establecimiento Publico Ambiental, en la gestión jurídica y en la fijación de las políticas de interpretación y aplicación jurídica de la institución y la prevención del daño antijurídico conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Brindar el soporte jurídico en forma adecuada y oportuna en las acciones y decisiones de la Entidad, acorde con la normatividad vigente.
- 2. Ejecutar y verificar las estrategias para la prevención del daño antijurídico de la entidad, así como participar en su diseño con el fin de salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales de la Entidad.
- 3. Asesorar en el proceso de aplicación y cumplimiento de las decisiones judiciales o conciliaciones, a la instancia competente en la entidad, de acuerdo a los parámetros de la decisión.
- Coordinar las estrategias de la defensa judicial de los casos de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.
- 5. Representar judicialmente y extrajudicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.
- 6. Asesorar jurídicamente a la Dirección y demás dependencias de la entidad respecto al cumplimiento de las sentencias ejecutoriadas o conciliaciones de conformidad con los procedimientos establecidos.
- 7. Asesorar a la entidad en la interposición de acciones constitucionales, judiciales o administrativas que se consideren pertinentes.
- 8. Elaborar, revisar y analizar para la Dirección, los proyectos de actos administrativos sobre las distintas áreas defunciones y competencias de la entidad.
- 9. Asesorar en forma adecuada y oportuna los procesos y procedimientos de contratación de E.P.A.Cartagena, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- 10. Revisar jurídicamente el trámite de las solicitudes de Licencias, viabilidades, autorizaciones, permisos y concesiones, según la normativa legal vigente.
- 11. Apoyar la socialización de la legislación ambiental dentro de la entidad y en área de su jurisdicción y competencia.
- 12. Asesorar a las dependencias de la entidad en el desarrollo de las supervisiones e interventorías que le correspondan.
- 13. Dar trámite y respuesta a las peticiones de información, interés general y consultas que se presenten ante la entidad, aplicando los procedimientos y trámites internos.
- 14. Coordinar los estudios, revisiones y la emisión de los conceptos jurídicos en relación con la materiaa su cargo.
- 15. Impulsar y revisar los procedimientos administrativos sancionatorios ambientales, que se tramiten en la entidad.
- 16. Conocer en primera instancia los asuntos sobre control interno disciplinario, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes.



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

- 17. Gestionar la notificación, comunicación y/o publicación de los actos administrativos que profiera la entidad en ejercicio de sus funciones.
- 18. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, según procedimientos institucionales, directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.
- 19. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 20. Las demás funciones que le corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente, según la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Derecho Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Procedimiento Administrativo.
- Normativa ambiental.
- Jurisprudencia y doctrina.
- Normatividad sobre régimen político y municipal.
- Normatividad sobre régimen del servidor público.
- Derecho Disciplinario.
- Normatividad sobre el código civil y procedimiento civiles.
- Normatividad sobre régimen disciplinario.
- Estatuto Contractual de la Administración pública.
- Regimenes contractuales de la Administración pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

I. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| | COMUNES | COMUNES POR NIVEL JERARQUICO | |
|---|---------------------------------------|------------------------------|----------------------------|
| 1 | Aprendizaje continuo | 1 | Confiabilidad Técnica |
| 2 | Orientación a resultados | 2 | Creatividad e innovación |
| 3 | Orientación al usuario y al ciudadano | 3 | Iniciativa |
| 4 | Compromiso con la organización | 4 | Construcción de relaciones |
| 5 | Trabajo en equipo | 5 | Conocimiento del entorno |
| 6 | Adaptación al cambio | | |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines | | |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área relacionada con las funciones del cargo. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Lev. | | |

VIII. EQUIVALENCIA

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | | |
|-----------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------|--|
| NIVEL | Asesor | DENOMINACION DEL EMPLEO | Jefe Oficina Asesora de Control Interno | |
| CODIGO | 115 GRADO | | 55 | |
| No DE CARGOS | Uno (1) | CLASIFICACION DEL EMPLEO | Periodo Fijo | |
| DEPENDENCIA | Dirección del Establecimiento Publico Ambiental | | | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General | | | |

II. AREA FUNCIONAL/PROCESO

Oficina Asesora de Control Interno

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Control Interno, asesorando a la alta dirección en la continuidad del proceso administrativo, verificando el cumplimiento de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos, de acuerdo con procedimientos establecidos y normativa legal vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
- Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
- 3. Actividades de auditoría o seguimiento.
- 4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
- 5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión.
- 6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
- 7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
- 8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
- 9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
- 10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.
- 11. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
- 12. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
- 13. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
- 14. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

- 15. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
- 16. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
- 17. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
- 18. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
- 19. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
- 20. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
- 21. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
- 22. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.
- 23. Cumplir con requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.
- 24. Cumplir la labor de articulación de que trata el artículo 267 de la Constitución Política modificado por el Acto Legislativo 04 de 2019 frente a la función fiscal preventiva y concomitante a las actuaciones administrativas de la entidad.
- 25. Realizar los informes de Ley requeridos.
- 26. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, según procedimientos institucionales, directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.
- 27. Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías internas y las normas generalmente aceptadas.
- 28. Mantener organizado el archivo de la Oficina Asesora de Control Interno, de conformidad con la política de gestión documental de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad aplicable
- Sistema de Control Interno del sector público
- Modelo Estándar de Control Interno
- Fundamentos de Planeación
- Fundamento de administración de recursos
- Conocimientos básicos de la Administración
- Roles de la Oficina de Control Interno
- Procesos y procedimientos institucionales
- Herramientas Ofimáticas
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

| | modele integrade de l'infraedelen y deciren i min d | | | | | | |
|---------|-----------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------------------------|--------------------------|--|--|
| | VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERARQUICO | | ESPECÍFICAS – DECRETO 989 DE 2020 | | | |
| 1 | Orientación a Resultados | 1 | Confiabilidad Técnica | 1 | Orientación a resultados | | |
| 2 | Liderazgo e Iniciativa | 2 | Creatividad e innovación | 2 | Liderazgo e iniciativa | | |
| 3 | Adaptación al Cambio | 3 | Iniciativa | 3 | Adaptación al cambio | | |
| 4 | Planeación | 4 | Construcción De Relaciones | 4 | Planeación | | |
| 5 | Comunicación Efectiva | 5 | Conocimiento Del Entorno | 5 | Comunicación Efectiva | | |
| | VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | | | | | |
| | FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA | | | | | |



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

| Título profesional Título de posgrado en la modalidad de maestría | Cincuenta y dos meses (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. |

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|-----------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------|
| NIVEL | Asesor | DENOMINACION DEL EMPLEO | Jefe de Oficina Asesora de Planeación |
| CODIGO | 115 | GRADO | 55 |
| No DE CARGOS | Uno (1) | CLASIFICACION DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| DEPENDENCIA | Dirección del Establecimiento Publico Ambiental | | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | | | |

II. AREA FUNCIONAL/PROCESO

Oficina Asesora de Planeación

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar la formulación, el seguimiento y la evaluación de la dimensión del direccionamiento estratégico y planeación, en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos de las políticas establecidos.

- 1. Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.
- 2. Coordinar y asesorar la formulación y elaboración del Plan de acción, plan plurianual de inversiones, planes indicativos, demás planes y componentes que integran el sistema de planeación estratégica, para su aprobación y desarrollo, conforme a las normas y disposiciones vigentes.
- 3. Coordinar la formulación, evaluación y control de las políticas, planes, programas y proyectos de inversión de la entidad.
- 4. Coordinar con el Subdirección Administrativa y Financiera la proyección del presupuesto de inversión de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos.
- 5. Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.
- 6. Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.
- 7. Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.
- 8. Asesorar en la elaboración, implementación, mejoramiento y actualización de los procesos en cada una de las áreas, buscando la racionalidad, operacionalidad y funcionalidad.
- 9. Asesorar en la elaboración e implementación de herramientas para el diseño y aplicación de indicadores de gestión integral y medición efectiva de resultados que permitan la planeación en los diferentes procesos de la organización.
- 10. Liderar y gestionar la implementación, documentación y mejoramiento continuo de los modelos adoptados, según procedimientos institucionales, directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

- 11. Formular la planeación estratégica de tecnologías de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente en coordinación con la dependencia responsable.
- 12. Coordinar con las demás dependencias la estrategia de racionalización de trámites en la entidad.
- 13. Publicar y entregar información pública a los ciudadanos de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de la entidad.
- 14. Liderar la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, según directrices definidas por el DAFP y normatividad legal vigente.
- 15. Asistir a las reuniones y capacitaciones y eventos organizados por la entidad.
- 16. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 17. Las demás funciones que le corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente, según la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Metodologías de programas y proyectos
- Planeación estratégica
- Plan estratégico institucional y plan de desarrollo municipal
- Planes de acción.
- Normatividad ambiental y Ordenamiento territorial.
- Presupuesto
- Herramientas de evaluación, control y seguimiento
- Régimen normativo ambiental
- Modelos Integrados de gestión.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | | POR NIVEL JERARQUICO | | |
|---------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------|--|
| 1 | Aprendizaje continuo | 1 | Confiabilidad Tecnica | |
| 2 | Orientación a resultados | 2 | Creatividad e innovación | |
| 3 | Orientación al usuario y al ciudadano | 3 | Iniciativa | |
| 4 | Compromiso con la organización | 4 | Construcción de relaciones | |
| 5 | Trabajo en equipo | 5 | Conocimiento del entorno | |
| 6 | Adaptación al cambio | | | |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--|--|
| Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Arquitectura y afines e Ingeniería civil y afines. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia Profesional | | |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | relacionada. | | |
| Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | | |
| VIII. EQUIVALENCIA | | | |

Dirección: Manga, 4ta. Avenida calle 28 # 27-05 Edificio Seaport Página Web: http://epacartagena.gov.co. Correo: contactenos@epacartagena.gov.co



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

NIVEL PROFESIONAL



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| NIVEI II Protesional Especializado II | | DENOMINACION DEL EMPLEO | Tesorero General |
| CODIGO | 201 | GRADO | 45 |
| No DE CARGOS | Uno (1) | CLASIFICACION DEL EMPLEO | Libre Nombramiento y Remoción |
| DEPENDENCIA | CARGO DEL JEFE Subdirectora Administrativa y Financiera | | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | | | |

II. AREA FUNCIONAL/PROCESO

Tesorería

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las políticas y planes en materia de consolidación y legalización de ingresos, administración y control de flujos de caja, sistema de pagos, administración de portafolios de inversión, y todas las actividades relacionadas con la operación de la tesorería en los términos de ley, procedimientos internos y directrices impartidas por el superior inmediato.

- 1. Asesorar al Subdirector Administrativo y Financiero en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la misma, particularmente en materia de consolidación y legalización de ingresos administración y control de flujo de caja, sistema de pagos.
- 2. Administración de portafolios de inversión, estructuración de portafolios financieros.
- 3. Organizar y administrar la gestión integral de la Tesorería Distrital con el fin de optimizar la administración de los recursos financieros disponibles, en concordancia con las políticas trazadas por la entidad.
- 4. Valorar conjuntamente con el Subdirector Administrativo y financiero la solución de los problemas que se presenten en relación con el manejo del Tesoro de la entidad de manera eficiente y oportuna.
- 5. Administrar, asesorar, conocer y atender el manejo y administración de los excedentes de liquidez, al igual que la planeación, coordinación y control de las operaciones de pago y situación de fondos para atender con oportunidad los compromisos de la entidad con cargo a la tesorería.
- 6. Monitorear y controlar el trámite de las órdenes de pago y relaciones de autorización que le sean presentadas por la administración cuyos recursos deben ser manejados por la Tesorería General de la entidad, sin más requisito que su correcto diligenciamiento, aprobación y suscripción por parte del ordenador del gasto, funcionarios responsables de la legalidad del gasto y del pago asociado.
- 7. Coordinar conjuntamente con el subdirector administrativo y financiero en el proceso de adopción del Plan Financiero y del Programa Anual mensualizado de Caja de la entidad la programación, ejecución y control de estos a fin de hacer más eficiente la gestión financiera.
- Coordinar conjuntamente con el subdirector administrativo y financiero la celebración de convenios con el sistema financiero para la administración, recaudo, compensación, inversión y pago de los recursos de la entidad.
- 9. Ordenar la apertura y administración de las cuentas bancarias en las cuales la Tesorería deben manejar los recursos que forman parte del Presupuesto Anual de conformidad con las normas vigentes.
- 10. Organizar la presentación de informes sobre los asuntos de la Tesorería Distrital, para organizaciones y dependencias tanto internas como externas.
- 11. Ejecutar los procesos de consolidación y legalización de ingresos, administración y control de flujos de caja, sistema de pagos, administración de portafolios de inversión, cobro coactivo y estructuración de portafolios financieros acordes con los procedimientos vigentes.



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

- 12. Organizar la producción periódica de la información requerida por el sistema de información de la entidad, a fin de responder eficientemente a su solicitud.
- 13. Planear y coordinar con las entidades y dependencias del Distrito y nacionales, los servicios prestados a través de sistemas integrales de información electrónica con el fin de alcanzar los mejores estándares de calidad, seguridad y oportunidad al igual que realizar de manera eficaz el control de gestión y de auditoría que estos ameritan.
- 14. Programar la apertura de cuentas corrientes y de ahorros en moneda legal que para el manejo de los recursos se requiera.
- 15. Diseñar políticas y estrategias de atención al cliente para mejorar los niveles de satisfacción.
- 16. Impulsar el proceso de cobro persuasivo y coactivo.
- 17. Supervisar la constitución y el registro contable de las cuentas por cobrar de la entidad.
- 18. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, y la normatividad legal vigente.
- 19. Asistir a las reuniones y capacitaciones y eventos organizados por la entidad.
- 20. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 21. Las demás que les señalen la Constitución, la ley, los acuerdos y las que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Principios Constitucionales, Derechos, Deberes y Obligaciones.
- Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
- Régimen Económico y de Hacienda Pública.
- Estatuto Tributario Nacional.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Estatuto de Contratación de la Estatal.
- Fundamentos de Derecho Administrativo.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Plan estratégico institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | | POR NIVEL JERARQUICO | | | |
|---------|---------------------------------------|----------------------|-------------------------------|--|--|
| 1 | Aprendizaje continuo | 1 | Aporte técnico-profesional | | |
| 2 | Orientación a resultados | 2 | Comunicación efectiva | | |
| 3 | Orientación al usuario y al ciudadano | 3 | Gestión de procedimientos | | |
| 4 | Compromiso con la organización | 4 | Instrumentación de decisiones | | |
| 5 | Trabajo en equipo | | | | |
| 6 | Adaptación al cambio | | | | |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Titulo de profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Contaduría Pública y Administración. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada. |



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

| Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada al cargo. | | |
|------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley. | | |
| VIII. EQUIVALENCIA | | |

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | | |
|-----------------------------|----------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|--|
| NIVEL | Profesional | DENOMINACION DEL EMPLEO | Profesional Especializado | |
| CODIGO | 222 | GRADO | 41 | |
| No DE CARGOS Uno (1) | | CLASIFICACION DEL EMPLEO | Carrera Administrativa | |
| DEPENDENCIA | Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible | | | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible | | | |

Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible:

AREA FUNCIONAL/PROCESO

Área de Flora y Fauna – Reforestación y Parques.

II.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución de programas y proyectos orientados a la conservación, preservación y aprovechamiento de los recursos naturales en lo relacionado con la biodiversidad, especialmente los procesos de recuperación de flora y la fauna silvestre y la reforestación de ecosistemas naturales, conforme a la normativa legal vigente y planes institucionales.

- 1. Contribuir en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas sobre recursos naturales en lo relacionado con la biodiversidad, especialmente los procesos de recuperación de flora y la fauna silvestre y la permanencia y la reforestación de ecosistemas naturales, conforme a la normativa legal vigente.
- 2. Coordinar, promover la elaboración de los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas relacionadas con los recursos naturales en lo relacionado con la biodiversidad, especialmente los procesos de recuperación de flora y la fauna silvestre y la permanencia y la reforestación de ecosistemas naturales.
- 4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 5. Intervenir en la formulación, diseño, organización, ejecución evaluación y control de planes, programas y proyectos.
- 6. Adelantar estudios sobre la fauna característica en el medio ambiente urbano, mediante labores de investigación, tendientes a un buen control y seguimiento, identificando posibles zonas de protección.



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

- 7. Realizar estudios que permitan identificar las zonas o áreas municipales en los cuales se requiera realizar programas de arborización o reforestación.
- 8. Desarrollar y coordinar los programas de arborización, reforestación y construcción de parques, establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital y del Plan de Acción del EPA-Cartagena.
- 9. Identificar e inventariar las zonas verdes en el área de jurisdicción del EPA-Cartagena, programando su mantenimiento.
- 10. Cumplir y hacer cumplir con lo dispuesto en la entidad con el uso correcto y eficiente de las herramientas del sistema de gestión de la correspondencia y la información.
- 11. Coordinar el registro y actualización de los sistemas de información relacionados con la gestión de arbolado urbano, la gobernanza forestal, y la fauna silvestre.
- 12. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, y la normatividad legal vigente.
- 13. Apoyar al desarrollo de sus procesos misionales aplicando los conocimientos propios de su formación académica, las normas generales o internas y los manuales y guías de procedimientos.
- 14. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignadas por la administración relacionadas con el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- 15. Asistir a las reuniones y capacitaciones y eventos organizados por la entidad.
- 16. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 17. Las demás funciones que le corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente, según la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Régimen normativo ambiental
- Metodología en la elaboración de proyectos
- Contratación estatal
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Plan estratégico institucional
- Metrología Ambiental
- Metodologías de la investigación
- Legislación en materia forestal y de biodiversidad
- Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | | POR NIVEL JERARQUICO | |
|---------|---------------------------------------|----------------------|-------------------------------|
| 1 | Aprendizaje continuo | 1 | Aporte técnico-profesional |
| 2 | Orientación a resultados | 2 | Comunicación efectiva |
| 3 | Orientación al usuario y al ciudadano | 3 | Gestión de procedimientos |
| 4 | Compromiso con la organización | 4 | Instrumentación de decisiones |
| 5 | Trabajo en equipo | | |
| 6 | Adaptación al cambio | | |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Título de profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada. |



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

| sanitaria y afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y afines, Biología, microbiología y afines. | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley. | | |
| VIII. EQUIVALENCIA | | |

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|--|
| NIVEL | Profesional | DENOMINACION DEL EMPLEO | Profesional Especializado | |
| CODIGO | 222 GRADO 41 | | | |
| No DE CARGOS | Uno (1) CLASIFICACION DEL EMPLEO Carrera Administrativa | | | |
| DEPENDENCIA | Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible | | | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible | | | |

II. AREA FUNCIONAL/PROCESO

Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible: Control y Vigilancia.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios en la coordinación, ejecución, control y vigilancia de planes, programas y proyectos de los recursos naturales y el medio ambiente de acuerdo a lo establecido en el plan estratégico y a través de la aplicación de la normativa vigente.

- 1. Contribuir en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
- 2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de ordenamiento y manejo ambiental propios del área de desempeño.
- 3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre los recursos naturales renovables y protección del medio ambiente urbano.
- 4. Coordinar actividades para el control y seguimiento a establecimientos en la que puedan causar impacto ambiental.
- 5. Evaluar y conceptuar sobre solicitudes de licencia ambiental, permisos y certificaciones ambientales para el aprovechamiento de los recursos naturales renovables.
- 6. Cumplir y hacer cumplir con lo dispuesto en la entidad con el uso correcto y eficiente de las herramientas del sistema de gestión de la correspondencia y la información



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

- Coordinar el registro y actualización de los sistemas de información relacionados con el registro de las empresas, gestión de residuos peligrosos, residuos hospitalarios, PCB's y otros que establezca el MADS a través del IDEAM.
- 8. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, y la normatividad legal vigente.
- 9. Apoyar al desarrollo de sus procesos misionales aplicando los conocimientos propios de su formación académica, las normas generales o internas y los manuales y guías de procedimientos.
- 10. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignadas por la administración relacionadas con el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- 11. Asistir a las reuniones y capacitaciones y eventos organizados por la entidad.
- 12. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 13. Las demás funciones que le corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente, según la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Manejo de la normatividad ambiental
- Diseño, gestión y ejecución de proyectos ambientales
- Plan estratégico institucional
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Conocimiento y manejo de metodologías de la investigación
- Conocimiento de normatividad y procedimientos en materia de contratación e interventoría

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| | COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO | |
|---|---------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|
| 1 | Aprendizaje continuo | 1 Aporte técnico-profesional | |
| 2 | Orientación a resultados | 2 | Comunicación efectiva |
| 3 | Orientación al usuario y al ciudadano | 3 | Gestión de procedimientos |
| 4 | Compromiso con la organización | 4 Instrumentación de decisiones | |
| 5 | Trabajo en equipo | 5 | |
| 6 | Adaptación al cambio | 6 | |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Título de profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Química y afines: Química Industrial, Química farmacéutica y Química ambiental, Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia, profesional relacionada. |
| en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos | |
| por la Ley. | |

VIII. EQUIVALENCIA



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|--|
| NIVEL | Profesional | DENOMINACION DEL EMPLEO | Profesional Especializado | |
| CODIGO | 222 GRADO 41 | | | |
| No DE CARGOS | Uno (1) CLASIFICACION DEL EMPLEO Carrera Administrativa | | | |
| DEPENDENCIA | Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible | | | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible | | | |

II. AREA FUNCIONAL/PROCESO

Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible: Vertimientos - RCD.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios en la coordinación, ejecución, control y vigilancia de planes, programas y proyectos de los recursos naturales y el medio ambiente en relación con la hidrología, la ingeniería civil, sanitaria y el saneamiento ambiental en general de acuerdo a lo establecido en el plan estratégico y a través de la aplicación de la normativa vigente.

- 1. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
- 2. Coordinar, promover el desarrollo de los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, sobre recursos naturales renovables y protección del medio ambiente urbano.
- 3. Contribuir en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de asistencia a los usuarios o comunidades interesadas sobre el uso de aguas servidas y lluvias no reglamentadas, de acuerdo con las disposiciones que la entidad adopte para este servicio.
- 4. Intervenir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del área interna de su competencia.
- 5. Participar en la elaboración de lineamientos para la formulación de programas de extensión y divulgación orientados al mejoramiento ambiental y aprovechamiento de los ecosistemas acuáticos.
- 6. Participar en la realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la E.P.A., Cartagena y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 7. Coordinar el registro y actualización de los sistemas de información relacionados con las fuentes de aguas sujetas a deterioro a causa de actividades diferentes al aprovechamiento de aguas.
- 8. Participar en el levantamiento de la representación cartográfica del recurso hídrico, según metodologías y formatos sugeridos
- 9. Realizar el diagnóstico de la contaminación por vertimiento de aguas residuales domésticas y establecer el plan de acción para la mitigación y erradicación del impacto ambiental lesivo que lo esté ocasionando.
- 10. Establecer protocolos de monitoreo para el vertimiento de aguas residuales.
- 11. Evaluar las solicitudes de autorizaciones, permisos, concesiones y licencias ambientales para uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables o el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

- 12. Emitir los conceptos técnicos necesarios dentro los trámites que se sustentan en las solicitudes y Autos del EPA Cartagena.
- 13. Cumplir y hacer cumplir con lo dispuesto en la entidad con el uso correcto y eficiente de las herramientas del sistema de gestión de la correspondencia y la información.
- 14. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, y la normatividad legal vigente.
- 15. Apoyar al desarrollo de sus procesos misionales aplicando los conocimientos propios de su formación académica, las normas generales o internas y los manuales y guías de procedimientos.
- 16. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignadas por la administración relacionadas con el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- 17. Asistir a las reuniones y capacitaciones y eventos organizados por la entidad.
- 18. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 19. Las demás funciones que le corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente, según la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Régimen normativo ambiental
- Metodología en la elaboración de proyectos
- Contratación estatal
- Técnicas de medición hídrica ambiental
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Plan estratégico institucional.
- Metodologías de la investigación
- Conocimiento de normatividad y procedimientos en materia de contratación e interventoría.

| | VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | |
|---|---------------------------------------|---|-------------------------------|--|
| | COMUNES | | POR NIVEL JERARQUICO | |
| 1 | Aprendizaje continuo | 1 | Aporte técnico-profesional | |
| 2 | Orientación a resultados | 2 | Comunicación efectiva | |
| 3 | Orientación al usuario y al ciudadano | 3 | Gestión de procedimientos | |
| 4 | Compromiso con la organización | 4 | Instrumentación de decisiones | |
| 5 | Trabajo en equipo | | | |
| 6 | Adaptación al cambio | | | |

FORMACION ACADEMICA Título de profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería civil y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley. Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

VIII. EQUIVALENCIA

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----|--|
| NIVEL | Profesional | Profesional DENOMINACION DEL EMPLEO Profesion | | |
| CODIGO | 222 | GRADO | 41 | |
| No DE CARGOS | Uno (1) CLASIFICACION DEL EMPLEO Carrera Administrativa | | | |
| DEPENDENCIA | Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible | | | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible | | | |

II. AREA FUNCIONAL/PROCESO

Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible Aire – Ruido – Suelos

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar la ejecución de programas y proyectos orientados a la disminución de la contaminación del aire, el ruido y del suelo, conforme a la normativa legal vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Contribuir en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas sobre recursos naturales renovables y protección del medio ambiente conforme a la normativa legal vigente.
- 2. Coordinar, promover la elaboración de los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 3. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas relacionadas con los recursos naturales renovables y protección del medio ambiente.
- 4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
- 5. Coordinar la zonificación, actualización y modificación de los suelos de aptitud ambiental, teniendo en cuenta procedimientos institucionales y normativa legal vigente.
- 6. Establecer el protocolo para el monitoreo de la contaminación auditiva y establecer los planes de acción para su reducción de los límites permitidos por la Ley,
- 7. Liderar con otras entidades el uso de los suelos y potencialidades de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Territorial.
- 8. Contribuir en la formulación, diseño, organización, ejecución evaluación y control de planes, programas y proyectos ambientales y de aprovechamiento de recursos naturales y las actividades autorizadas de acuerdo con las disposiciones que la entidad adopte para este servicio.
- Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la conservación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables y la defensa del medio ambiente.
- 10. Elaborar y presentar informes de las actividades desarrolladas de acuerdo a formatos y metodologías establecidas.
- 11. Coordinar con la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique, el seguimiento de la calidad de los aires a las fuentes fijas existentes, con base en los límites permisibles.

Dirección: Manga, 4ta. Avenida calle 28 # 27-05 Edificio Seaport Página Web: http://epacartagena.gov.co. Correo: contactenos@epacartagena.gov.co



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

- 12. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, y la normatividad legal vigente.
- 13. Coordinar el registro y actualización de los sistemas de información relacionados con el Sistema de Vigilancia de la Calidad del Aire.
- 14. Cumplir y hacer cumplir con lo dispuesto en la entidad con el uso correcto y eficiente de las herramientas del sistema de gestión de la correspondencia y la información.
- 15. Apoyar al desarrollo de sus procesos misionales aplicando los conocimientos propios de su formación académica, las normas generales o internas y los manuales y guías de procedimientos.
- 16. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignadas por la administración relacionadas con el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- 17. Asistir a las reuniones y capacitaciones y eventos organizados por la entidad.
- 18. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 19. Las demás funciones que le corresponda, de acuerdo con la normatividad vigente, según la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Régimen normativo ambiental
- Metodología en la elaboración de proyectos
- Contratación estatal
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Plan estratégico institucional.
- Metodologías de la investigación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| | COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO | |
|---|---------------------------------------|----------------------|-------------------------------|
| 1 | Aprendizaje continuo | 1 | Aporte técnico-profesional |
| 2 | Orientación a resultados | 2 | Comunicación efectiva |
| 3 | Orientación al usuario y al ciudadano | 3 | Gestión de procedimientos |
| 4 | Compromiso con la organización | 4 | Instrumentación de decisiones |
| 5 | Trabajo en equipo | | |
| 6 | Adaptación al cambio | | |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Título de profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería Química y afines, Química y Afines, Ingeniería Agrícola, forestal y afines e Ingeniería Agronómica, pecuaria y afines. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Toldolonada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley. | |



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

VIII. EQUIVALENCIA

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------|--|
| NIVEL | Profesional | DENOMINACION DEL EMPLEO | Profesional Especializado | |
| CODIGO | 222 | GRADO | 41 | |
| No DE CARGOS | Uno (1) CLASIFICACION DEL EMPLEO Carrera Administrativa | | | |
| DEPENDENCIA | Subdirección de Investigación y Educación Ambiental | | | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Subdirector de Investigación y Educación Ambiental | | | |

II. AREA FUNCIONAL/PROCESO

Subdirección de Investigación y Educación Ambiental

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar las políticas, planes y programas en materia científica y técnica ambiental definidos por la ley aprobatoria del Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Nacional del Medio Ambiente, así como los planes de orden distrital confiados conforme a la ley dentro del ámbito de su jurisdicción.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Contribuir en materia de investigación en ciencia y tecnología ambientales y su incidencia social y cultural.
- 2. Apoyar la formación de recursos humanos altamente calificados, promoviendo la consolidación y multiplicación de los grupos, centros de investigación ambiental y desarrollo sostenible.
- 3. Diseñar y adelantar programas, proyectos y líneas de investigación institucional e interinstitucional en los campos asignados como de la acción de la institución, interactuando también con otras instituciones del conocimiento como base del proceso de consolidación de la comunidad científica y tecnológica de la ciudad.
- 4. Apoyar la realización de estudios de necesidades e impacto ambiental de cara a la formación de recursos humanos que la ciudad necesita.
- 5. Contribuir a la vinculación de los jóvenes al proceso de formación de investigadores.
- 6. Fomentar y apoyar la vinculación de doctores e investigadores con trayectoria investigativa en aras de contribuir a la formación y consolidación de una comunidad científica ambiental capaz de reproducirse.
- 7. Participar activamente en programas de intercambio académico e investigativo con la modalidad de investigadores invitados, pasantes y directores de proyecto, investigadores asociados y demás acciones que forman parte del accionar de la comunidad científica.
- 8. Apoyar el trabajo y las misiones de las otras dependencias de la institución, principalmente en materia investigativa, cuando tal apoyo sea solicitado.
- 9. Responder por la dotación y el buen uso de los equipos que se le asignen para el desarrollo de sus actividades.
- 10. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, y la normatividad legal vigente.
- 11. Elaborar mensualmente un plan de actividades a desarrollar y presentar el informe de actividades correspondientes.

Dirección: Manga, 4ta. Avenida calle 28 # 27-05 Edificio Seaport Página Web: http://epacartagena.gov.co. Correo: contactenos@epacartagena.gov.co



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

- 12. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 13. Las demás que le sean asignadas por la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento y manejo de la normatividad ambiental
- Diseño, gestión y ejecución de proyectos ambientales
- Conocimiento y manejo de metodologías de la investigación
- Conocimiento de normatividad y procedimientos en materia de contratación e interventoría.

| | VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | |
|---------|---------------------------------------|---|-------------------------------|--|
| COMUNES | | | POR NIVEL JERARQUICO | |
| 1 | Aprendizaje continuo | 1 | Aporte técnico-profesional | |
| 2 | Orientación a resultados | 2 | Comunicación efectiva | |
| 3 | Orientación al usuario y al ciudadano | 3 | Gestión de procedimientos | |
| 4 | Compromiso con la organización | 4 | Instrumentación de decisiones | |
| 5 | Trabajo en equipo | | | |
| 6 | Adaptación al cambio | | | |

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Título de profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Educación: Licenciatura en Biología, Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Licenciatura en Etnoeducación con Enfásis en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Psicología, Sociología, trabajo social y afines, Antropología y artes liberales, y Biología, microbiología y afines. Título de especialización en áreas afines con las Funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada. |

VIII. EQUIVALENCIA

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

| NIVEL | Profesional | DENOMINACION DEL EMPLEO | Profesional Universitario |
|-----------------------------|------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| CODIGO | 219 | GRADO | 33 |
| No DE CARGOS | Uno (1) | CLASIFICACION DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| DEPENDENCIA | Subdirección Administrativa y Financiera | | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Subdirectora Administrativa y Financiera | | |

II. AREA FUNCIONAL/PROCESO

Contabilidad

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procedimientos de planeación, dirección, control e implementación de las actividades y estrategias propias del área de contabilidad, que garanticen al E.P.A Cartagena, información contable, tributaria confiable y oportuna en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Elaborar, presentar, firmar y certificar los estados financieros incluyendo las notas y los análisis respectivos acatando la normatividad contable y tributaria vigente, en forma confiable y oportuna.
- 2. Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.
- 3. Liderar las actividades de cierre mensual y anual que conduzcan a la presentación en forma oportuna de los estados financieros y demás reportes e informes complementarios a cargo de la entidad.
- 4. Elaborar los Informes para la Rendición de Cuentas a la Contaduría General de la Nación y Contraloría Distrital dentro de los términos establecidos por dichas entidades.
- 5. Publicar los Estados Financieros en un lugar visible y en la página web de la entidad.
- 6. Liquidar los impuestos, tales como retenciones en la fuente, estampillas sobre tasas y demás.
- 7. Elaborar para su presentación las declaraciones tributarias, retenciones en la fuente, declaración de impuesto de industria y comercio, ingresos, patrimonio y demás.
- 8. Coordinar que los registros de las operaciones contables queden sentados en los libros mayores, diarios y auxiliares
- 9. Controlar que los registros contables se realicen de acuerdo al nuevo marco normativo para entidades de gobierno contenidos en la resolución 533 de 2015.
- 10. Verificar y controlar que los registros contables se encuentren debidamente soportados.
- 11. Realizar las conciliaciones de operaciones reciprocas con las entidades que correspondan.
- 12. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, y la normatividad legal vigente.
- 13. Apoyar en el proceso de revisión de la nómina.
- 14. Apoyar al desarrollo de sus procesos misionales aplicando los conocimientos propios de su formación académica, las normas generales o internas y los manuales y guías de procedimientos.
- 15. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignadas por la administración relacionadas con el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- 16. Asistir a las reuniones y capacitaciones y eventos organizados por la entidad.
- 17. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 18. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo al área de desempeño y naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Título de profesional en disciplina académica del núcleo

básico del conocimiento en Contaduría Pública.

-Tarjeta o Matricula Profesional.

- Normas contables y tributarias.
- Sistema contable del sector público.
- Planeación estratégica.
- Seguridad en la información.
- Aplicativo Contable.

| - | - Herramientas ofimáticas. | | | |
|---------|-------------------------------------------|---|-------------------------------|--|
| | VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | |
| COMUNES | | | POR NIVEL JERARQUICO | |
| 1 | Aprendizaje continuo | 1 | Aporte técnico-profesional | |
| 2 | Orientación a resultados | 2 | Comunicación efectiva | |
| 3 | Orientación al usuario y al ciudadano | 3 | Gestión de procedimientos | |
| 4 | Compromiso con la organización | 4 | Instrumentación de decisiones | |
| 5 | Trabajo en equipo | | | |
| 6 | Adaptación al cambio | | | |
| | VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | | |
| | FORMACION ACADEMICA | | EXPERIENCIA | |
| | | | | |

EQUIVALENCIA VIII.

relacionada.

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|--|--|
| NIVEL | Profesional DENOMINACION DEL EMPLEO Profesional Univer | | | |
| CODIGO | 219 | 9 GRADO 33 | | |
| No DE CARGOS | Uno (1) CLASIFICACION DEL EMPLEO Carrera Administrativa | | | |
| DEPENDENCIA | Subdirección de Investigación y Educación Ambiental | | | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Subdirector de Investigación y Educación Ambiental | | | |



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

II. AREA FUNCIONAL/PROCESO

Subdirección de Investigación y Educación Ambiental

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover y fomentar, programas y proyectos de investigación y educación ambiental de acuerdo a la política nacional de educación ambiental y la normativa legal vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Promover y fomentar planes, programas y proyectos de educación ambiental conducentes a la apropiación de la cultura ambiental ciudadana en el Distrito de Cartagena.
- 2. Fomentar y acompañar en las instituciones públicas y privadas los proyectos ambientales escolares.
- Coadyuvar con otras instituciones que promuevan la educación ambiental la creación y fortalecimiento del comité institucional de educación ambiental.
- 4. Proponer e implantar procesos de actualización de los criterios de formación integral de los educadores y promotores al servicio de los programas propios del E.P.A., Cartagena.
- 5. Fomentar y apoyar a las empresas de Cartagena en las capacitaciones y formaciones en temas ambientales para propagar el incremento de la cultura ambiental.
- 6. Coordinar la ejecución de planes de capacitación orientados a disminuir las sanciones ambientales, de acuerdo a proceso y procedimientos institucionales.
- 7. Controlar y promover los objetivos del Sistemas Nacional de Información Ambiental y demás organismos del campo ambiental en el mejoramiento de los factores y variables pedagógicas, curriculares y de investigación pedagógica y educativa.
- 8. Contribuir en la formulación de políticas intersectoriales, en particular las relacionadas con el medio ambiente.
- 9. Coordinar, promover el desarrollo de los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 10. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, y la normatividad legal vigente.
- 11. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo al área de desempeño y naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Plan estratégico institucional.
- Manejo de la normatividad ambiental
- Diseño, gestión y ejecución de proyectos ambientales
- Metodologías de la investigación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| | COMUNES | POR NIVEL JERARQUIO | |
|---|---------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| 1 | Aprendizaje continuo | 1 Aporte técnico-profesional | |
| 2 | Orientación a resultados | 2 | Comunicación efectiva |
| 3 | Orientación al usuario y al ciudadano | 3 | Gestión de procedimientos |
| 4 | Compromiso con la organización | 4 | Instrumentación de decisiones |
| 5 | Trabajo en equipo | | |



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

| 6 | Adaptación al cambio | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------|
| | VII. REQUISITOS D | E EST | UDIOS Y EXPERIENCIA |
| | FORMACION ACADEMICA | | EXPERIENCIA |
| básico Licencia Naturale social y a Ingenier microbio | e profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en: Economía, Educación: tura en Biología, Licenciatura en Ciencias es y Educación Ambiental, Sociología, trabajo afines, Comunicación Social, periodismo y afines, ía Ambiental, Sanitaria y afines, y Biología, ología y afines. De matrícula profesional en los casos establecidos ey. | | a y seis (36) meses de experiencia profesional onada. |
| VIII. EQUIVALENCIA | | | |
| Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005. | | | |

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------|
| NIVEL | Profesional | DENOMINACION DEL EMPLEO | Profesional Universitario |
| CODIGO | 219 | GRADO | 33 |
| No DE CARGOS | Uno (1) | CLASIFICACION DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| DEPENDENCIA | Subdirección de investigación y educación ambiental | | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Subdirección de investigación y educación ambiental | | |

II. AREA FUNCIONAL/PROCESO

Subdirección de Investigación y Educación Ambiental

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, promover y fomentar políticas, planes, programas y proyectos de innovación educativa y pedagógica en educación, gestión y legislación ambiental que se encuentren enmarcadas en el ordenamiento jurídico ambiental vigente de acuerdo con plan estratégico, procesos y procedimientos y normativa legal vigente.

- 1. Diseñar, desarrollar y fomentar planes, programas y proyectos de innovación educativa y pedagógica en educación ambiental, gestión ambiental y legislación ambiental conducente a la identificación y apropiación de elementos y tendencias propuestas en el contexto nacional e internacional.
- 2. Diseñar, coordinar y desarrollar el programa de capacitaciones en educación, gestión y legislación ambiental a las industrias y empresas de la ciudad según el plan estratégico de la entidad.



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

- 3. Coordinar la ejecución de planes de capacitación a los infractores ambientales, en educación, gestión y legislación ambiental, orientados a disminuir las sanciones ambientales coadyuvando a la subdirección técnica y desarrollo sostenible del EPA Cartagena de acuerdo los procesos y procedimientos institucionales.
- 4. Proponer e implantar procesos de actualización de los criterios de formación integral de los funcionarios y promotores al servicio de los programas propios del E.P.A., Cartagena.
- Controlar y promover los objetivos del Sistemas Nacional Ambiental y demás organismos del campo ambiental en el mejoramiento de factores y variables pedagógicas, de acuerdo a la política nacional de educación ambiental
- 6. Contribuir en la formulación de políticas intersectoriales, en particular las relacionadas con el medio ambiente.
- 7. Coordinar, promover el desarrollo de los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 8. Ádministrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
- 9. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, y la normatividad legal vigente.
- 10. Apoyar al desarrollo de sus procesos misionales aplicando los conocimientos propios de su formación académica, las normas generales o internas y los manuales y guías de procedimientos.
- 11. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignadas por la administración relacionadas con el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- 12. Asistir a las reuniones y capacitaciones y eventos organizados por la entidad.
- 13. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 14. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo al área de desempeño y naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Plan estratégico institucional.
- Manejo de la normatividad ambiental vigente.
- Manejo de la gestión ambiental.
- Plan estratégico institucional.
 - Manejo de la política nacional de educación ambiental.

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES** POR NIVEL JERARQUICO Aprendizaje continuo Aporte técnico - profesional Orientación a resultados 2 2 Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano 3 3 Gestión de procedimientos Compromiso con la organización 4 4 Instrumentación de decisiones Trabajo en equipo 5 Adaptación al cambio 6

FORMACION ACADEMICA Título de profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Titulo de profesional en disciplina académica del núcleo relacionada. Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

| Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos | |
|-----------------------------------------------------------|--|
| por la Ley. | |

VIII. EQUIVALENCIA

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | | |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------|----------|---------------------------|--|
| NIVEL | Profesional DENOMINACION DEL EMPLEO Profesional University | | Profesional Universitario | |
| CODIGO | 219 | GRADO 33 | | |
| No DE CARGOS | Uno (1) CLASIFICACION DEL Carrera Administrativa EMPLEO | | | |
| DEPENDENCIA | Oficina Asesora Jurídica | | | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina Asesora Jurídica | | | |

II. AREA FUNCIONAL/PROCESO

Oficina Asesora de Jurídica: Contratación

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico y de la normatividad vigente, en lo relacionado con los procesos contractuales de la E.P.A., Cartagena, de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.

- 1. Estudiar y conceptuar jurídicamente sobre los pliegos de condiciones, e invitaciones públicas de las diferentes modalidades de contrataciones que adelante la entidad.
- 2. Presentar mensualmente una relación de los contratos detallando las personas contratistas, el objeto, el valor total y los costos unitarios, el plazo, los adicionales y modificaciones que hubiesen celebrado, el interventor y toda la información necesaria a fin de comparar y evaluar dicha contratación.
- 3. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina relacionados con la actividad de la oficina y velar por su actualización y difusión
- 4. Apoyar a las dependencias de la institución en el desarrollo de las supervisiones y auditorias que les corresponda.
- 5. Apoyar en el manejo de los expedientes contractuales que se tramiten en la oficina.
- 6. Apoyar y elaborar los documentos de los procesos de contratación de la entidad en las etapas precontractual, contractual, postcontractual.
- 7. Apoyar los procesos de compras públicas, a través de las plataformas de Colombia Compra eficientes.
- 8. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 9. Contribuir en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
- Apoyar, promover el desarrollo de los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

- y utilización óptima de los recursos disponibles.
- 11. Ejercer las funciones de secretaría técnica de los comités de contratación.
- 12. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, y la normatividad legal vigente.
- 13. Apoyar al desarrollo de sus procesos misionales aplicando los conocimientos propios de su formación académica, las normas generales o internas y los manuales y guías de procedimientos.
- 14. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignadas por la administración relacionadas con el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- 15. Asistir a las reuniones y capacitaciones y eventos organizados por la entidad.
- 16. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 17. Las demás que les señalen la Constitución, la ley, los acuerdos y las que sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Derecho Administrativo.
- Procedimiento Administrativo.
- Normativa ambiental
- Jurisprudencia y doctrina.
- Normatividad sobre régimen político y municipal
- Estatuto Contractual de la Administración pública.
- Regímenes contractuales de la Administración pública.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

| | VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | |
|---|---------------------------------------|---|-------------------------------|--|
| | COMUNES | | POR NIVEL JERARQUICO | |
| 1 | Aprendizaje continuo | 1 | Aporte técnico-profesional | |
| 2 | Orientación a resultados | 2 | Comunicación efectiva | |
| 3 | Orientación al usuario y al ciudadano | 3 | Gestión de procedimientos | |
| 4 | Compromiso con la organización | 4 | Instrumentación de decisiones | |
| 5 | Trabajo en equipo | | | |
| 6 | Adaptación al cambio | | | |

FORMACION ACADEMICA Título de profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley TILINIO DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA EXPERIENCIA Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIA

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------|----|--|
| NIVEL | Profesional | rofesional DENOMINACION DEL EMPLEO | | |
| CODIGO | 219 | GRADO | 33 | |
| No DE CARGOS | Uno (1) CLASIFICACION DEL EMPLEO Carrera Administrativa | | | |
| DEPENDENCIA | Oficina Asesora Jurídica | | | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Jefe de Oficina Asesora Jurídica | | | |

II. AREA FUNCIONAL/PROCESO

Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar el proceso de asesoría jurídica en los trámites relacionados con licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones, investigaciones administrativas, entre otras, según la normativa legal vigente y procedimientos institucionales.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Proyectar conceptos jurídicos y respuesta a las consultas que formulen los particulares y los servidores públicos de la entidad.
- 2. Adelantar y dar soporte jurídico en el trámite de las solicitudes de Licencias, viabilidades, permisos y concesiones ambientales, según la normativa legal vigente.
- 3. Desarrollar programas de socialización, difusión y explicación a los servidores públicos de la institución en normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina, relacionados con el área de competencia.
- 4. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 5. Atender y proyectar respuesta dentro del término legal de los derechos de petición que sobre la materia se presenten a la entidad.
- 6. Tramitar e impulsar las investigaciones que por contravención a la Legislación Ambiental le correspondan a la entidad
- 7. Adelantar los procesos administrativos sancionatorios y los demás procesos judiciales o administrativos.
- 8. Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.
- 9. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, y la normatividad legal vigente.
- 10. Apoyar al desarrollo de sus procesos misionales aplicando los conocimientos propios de su formación académica, las normas generales o internas y los manuales y guías de procedimientos.
- 11. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignadas por la administración relacionadas con el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- 12. Asistir a las reuniones y capacitaciones y eventos organizados por la entidad.
- 13. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 14. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

- Derecho Administrativo.
- Procedimiento Administrativo.
- Normativa ambiental
- Jurisprudencia y doctrina.
- Normatividad sobre régimen político y municipal
- Estatuto Contractual de la Administración pública.
- Regímenes contractuales de la Administración pública.

| - 1 | - Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG | | | |
|-----|---------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|--|
| | VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | |
| | COMUNES POR NIVEL JERARQUICO | | | |
| 1 | Aprendizaje continuo | 1 Aporte técnico-profesional | | |
| 2 | Orientación a resultados | 2 | Comunicación efectiva | |
| 3 | Orientación al usuario y al ciudadano | 3 | Gestión de procedimientos | |
| 4 | Compromiso con la organización | 4 | Instrumentación de decisiones | |
| 5 | Trabajo en equipo | | | |
| 6 | 6 Adaptación al cambio | | | |
| | VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | | |
| | FORMACION ACADEMICA EXPERIENCIA | | | |

Título de profesional en disciplina académica del núcleo Treinta y Seis Meses (36) de experiencia profesional básico del conocimiento en: Derecho y afines. relacionada. Tarjeta o matrícula profesional en los casos establecidos por la Ley.

EQUIVALENCIA VIII.

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005.



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

NIVEL TECNICO



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

| | I. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | | | |
|--------------------------|------------------------------------------|-------------------------|------------------------|--|--|--|
| NIVEL | Técnico | DENOMINACION DEL EMPLEO | Técnico Administrativo | | | |
| CODIGO | 367 | GRADO | 21 | | | |
| No DE CARGOS | uno (1) | Carrera Administrativa | | | | |
| DEPENDENCIA | Subdirección Administrativa y Financiera | | | | | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Subdirección Administrativa y Financiera | | | | | |

II. AREA FUNCIONAL/PROCESO

Subdirector Administrativo y Financiero/Almacén

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la administración de los bienes y activos de la institución.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Realizar solicitudes de bienes y servicios de conformidad con las necesidades de las áreas.
- 2. Recibir los bienes adquiridos por la entidad y organizarlos en las bodegas respectivas y realizar el registro de los respectivos comprobantes de ingresos.
- 3. Entregar los bienes del almacén de conformidad a las diferentes solicitudes de las dependencias y realizar el registro de los respectivos comprobantes de egresos.
- 4. Realizar inventario de los bienes de consumo y de devolutivos que se encuentran en bodega.
- 5. Realizar las bajas de los bienes de consumos y de devolutivos en estado inservibles.
- 6. Realizar las notas de entradas en el sistema de información de los bienes adquiridos por la entidad.
- 7. Realizar las notas de salidas en el sistema de información de los bienes entregados a las diferentes dependencias.
- 8. Organizar los bienes recibidos en las estanterías de la bodega de la entidad.
- 9. Realizar las conciliaciones de activos entre las dependencias Almacén y contabilidad de forma periódica.
- 10. Organizar los diferentes expedientes que hacen parte de los procesos del área.
- 11. Realizar Inventario físico de los activos fijos de la entidad por dependencia.
- 12. Realizar la identificación de los bienes de la entidad en cada una de las dependencias.
- 13. Recibir los bienes que reintegren los funcionarios que no lo requieran.
- 14. Registrar los traslados de bienes entre funcionarios en el sistema de información.
- 15. Informar a la Subdirección Administrativa y financiera sobre las novedades de los activos fijos de la entidad.
- 16. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, y la normatividad legal vigente.
- 17. Apoyar en la preparación de las bases de datos propias de la dependencia a la cual se encuentra asignado.
- 18. Apoyar al desarrollo de sus procesos misionales y/o de apoyo a la gestión aplicando los conocimientos propios de su gestión académica, las normas generales o internas y los manuales y guías de procedimientos.
- 19. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignadas por la administración relacionadas con el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- 20. Asistir a las reuniones y capacitaciones y eventos organizados por la entidad.
- 21. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

- Normas Icontec para la elaboración de documentos
- Ley General de Archivo
- Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)
- Herramientas de Ayuda (Mensajería, Aplicativos, base de datos)

| - Herramientas de Aydda (Mensajena, Aplicativos, base de datos) | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---|-----------------------|--|--|
| | VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
| COMUNES | | | POR NIVEL JERARQUICO | | |
| 1 | Aprendizaje continuo | 1 | Confiabilidad Técnica | | |
| 2 | Orientación a resultados | 2 | Disciplina | | |
| 3 | Orientación al usuario y al ciudadano | 3 | Responsabilidad | | |
| 4 | Compromiso con la organización | | | | |
| 5 | Trabajo en equipo | | | | |
| 6 | Adaptación al cambio | | | | |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | | | | |
| | | | | | |

| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Título de formación Técnico profesional o Tecnólogo en el núcleo básico de conocimiento de administración o contaduría pública. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada. |

VIII. EQUIVALENCIA

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005. Articulo 25 Numeral 2

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | | | |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------|--|--|
| NIVEL | Técnico | DENOMINACION DEL EMPLEO | Técnico Operativo | | |
| CODIGO | 314 | GRADO | 21 | | |
| No DE CARGOS | Uno (1) CLASIFICACION DEL EMPLEO Carrera Administrativa | | | | |
| DEPENDENCIA | Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible | | | | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | | | | | |
| | II. AREA FUNCIONAL/PROCESO | | | | |
| Su | Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible – Vertimientos – RCD | | | | |
| | III. PROF | POSITO PRINCIPAL | | | |



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

Desarrollar labores técnicas misionales y de apoyo orientadas la gestión de planes, licencias ambientales, permisos, programas y proyectos de los recursos naturales y el medio ambiente en cumplimiento de las normativas y las demás disposiciones vigentes, así como el control y vigilancia a los mismos.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Apoyar en la evaluación seguimiento control y vigilancia de las solicitudes de Permisos Ambientales relacionados con vertimientos, manejo de Residuos de Construcción y Demolición y otros trámites ambientales.
- 2. Orientar a los usuarios con relación a los procedimientos establecidos y con los requerimientos necesarios para el trámite de permisos ambientales relacionados con vertimientos, manejo de Residuos de Construcción y Demolición que expida la entidad.
- 3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
- 4. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad.
- 5. Realizar visitas de inspección ocular con el fin de verificar la información presentada en las solicitudes de permisos ambientales relacionados con vertimientos, manejo de Residuos de Construcción y Demolición y otros tramites ambientales presentados ante la entidad.
- 6. Proyectar conceptos técnicos dentro de los tramites de de permisos ambientales relacionados con vertimientos, manejo de Residuos de Construcción y Demolición y otros tramites ambientales presentados ante la entidad o que se requieran para la atención de PQRSD.
- 7. Apoyar en la ejecución de operativos que realice la entidad en el marco de su función de vigilancia y control sobre los tramites y permisos ambientales.
- 8. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- 9. Apoyar en la preparación de las bases de datos propias de la dependencia a la cual se encuentra asignado.
- 10. Apoyar al desarrollo de sus procesos misionales y/o de apoyo a la gestión aplicando los conocimientos propios de su formación académica, las normas generales o internas y los manuales y guías de procedimientos.
- 11. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, y la normatividad legal vigente.
- 12. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignadas por la administración relacionadas con el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- 13. Asistir a las reuniones y capacitaciones y eventos organizados por la entidad.
- 14. Eiercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 15. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento y manejo de la normatividad ambiental
- Diseño, gestión y ejecución de proyectos ambientales
- Plan de acción del EPA
- Herramientas ofimáticas
- Sistemas de información
- Contaminación visual y auditiva

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | | POR NIVEL JERARQUICO | |
|---------|---------------------------------------|----------------------|-----------------------|
| 1 | Aprendizaje continuo | 1 | Confiabilidad Técnica |
| 2 | Orientación a resultados | 2 | Disciplina |
| 3 | Orientación al usuario y al ciudadano | 3 | Responsabilidad |
| 4 | Compromiso con la organización | | |



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

| 5 | Trabajo en equipo | | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------|------------------|------|--------|-----|-------------|---------|
| 6 | Adaptación al cambio | | | | | | | |
| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | | | | | | | |
| FORMACION ACADEMICA | | | | | EXPERI | ENC | IA | |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento ingeniería ambiental, sanitaria y afines. | | | cuatro onada. | (24) | meses | de | experiencia | laboral |
| sanitar | ia y afines. | | | | | | | |
| sanitar | | JIVALE | | | | | | |

| I. DENTIFICACION DEL CARGO | | | | | |
|----------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------|--|--|
| NIVEL | Técnico | DENOMINACION DEL EMPLEO | Técnico Operativo | | |
| CODIGO | 314 | GRADO | 21 | | |
| No DE CARGOS | Dos (2) CLASIFICACION DEL EMPLEO Carrera Adminis | | | | |
| DEPENDENCIA | Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible | | | | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Subdirección Técnica y Desa | Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible | | | |

II. AREA FUNCIONAL/PROCESO

Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible – Área de Flora y Fauna – Reforestación y Parques.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas misionales y de apoyo orientadas al control y vigilancia de planes, licencias ambientales, permisos, programas y proyectos de los recursos naturales y el medio ambiente en cumplimiento de las normativas y las demás disposiciones vigentes.

- 1. Adelantar inspecciones de control y vigilancia ambiental en fauna y flora en la jurisdicción del Establecimiento Publico Ambiental EPA Cartagena.
- 2. Ejercer acciones de monitoreo y mitigación ambiental en las áreas del distrito que sean objeto de deterioro ambiental respecto a la flora.
- 3. Realizar visitas de Seguimiento, Evaluación, Control y Vigilancia de proyectos ambientales que tengan impacto en la fauna y flora de la ciudad de Cartagena.
- 4. Orientar a los usuarios con relación a los procedimientos establecidos y con los requerimientos necesarios para el trámite de solicitudes relacionadas con aprovechamiento forestal, permisos de tala, poda, traslado y/o reubicación del arbolado aislado urbano, aprovechamiento de fauna silvestre, fauna en zona urbana, salvoconducto único para la movilización de especímenes de diversidad biológica y demás relacionados.
- 5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

- 6. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad.
- 7. Realizar visitas de inspección ocular con el fin de verificar la información presentada en las solicitudes de permisos, licencias y trámites relacionados con fauna y flora presentados ante la entidad, y denuncias o quejas de la comunidad sobre el mismo tema.
- 8. Proyectar conceptos técnicos dentro de los tramites de permisos relacionados con fauna y flora presentados ante la entidad, o que se requieran para la atención de PQRSD.
- 9. Apoyar en la ejecución de operativos que realice la entidad en el marco de su función de vigilancia y control respecto a la flora y fauna en el Distrito de Cartagena.
- 10. Apoyar en las actividades de aprovechamiento de los Recursos Naturales Renovables para que se den dentro de los límites autorizados por la entidad.
- 11. Desarrollar acciones en materia de evaluación, seguimiento, control y vigilancia de las actividades de aprovechamiento, movilización, transformación y uso sostenible de los Recursos Naturales Renovables y el ambiente para que se den dentro de los límites establecidos por la ley y los actos administrativos específicos de cada actividad.
- 12. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, o de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- 13. Apoyar en la preparación de las bases de datos propias de la dependencia a la cual se encuentra asignado.
- 14. Apoyar al desarrollo de sus procesos misionales y/o de apoyo a la gestión aplicando los conocimientos propios de su formación académica, las normas generales o internas y los manuales y guías de procedimientos.
- 15. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, y la normatividad legal vigente.
- 16. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignadas por la administración relacionadas con el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- 17. Asistir a las reuniones y capacitaciones y eventos organizados por la entidad.
- 18. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 19. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento y manejo de la normatividad ambiental
- Diseño, gestión y ejecución de proyectos ambientales
- Plan de acción del EPA
- Herramientas ofimáticas
- Sistemas de información
- Contaminación visual y auditiva

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| | COMUNES | | POR NIVEL JERARQUICO | |
|---|---------------------------------------|---|-----------------------|--|
| 1 | Aprendizaje continuo | 1 | Confiabilidad Técnica | |
| 2 | Orientación a resultados | 2 | Disciplina | |
| 3 | Orientación al usuario y al ciudadano | 3 | Responsabilidad | |
| 4 | Compromiso con la organización | | | |
| 5 | Trabajo en equipo | | | |
| 6 | Adaptación al cambio | | | |
| | | | | |



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

| VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|--|--|
| FORMACION ACADEMICA | EXPERIENCIA | | | |
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en agronomía, zootecnia, ingeniería agrícola forestal o afines y biología y afines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada. | | | |
| VIII. EQUIVALENCIA | | | | |

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 numeral 2 articulo 25

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | | | |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------|--|--|
| NIVEL | Técnico | DENOMINACION DEL EMPLEO | Técnico Operativo | | |
| CODIGO | 314 GRADO 21 | | | | |
| No DE CARGOS | Uno (1) CLASIFICACION DEL EMPLEO Carrera Administrativa | | | | |
| DEPENDENCIA | Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible | | | | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Subdirección Técnica y Desa | Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible | | | |

II. AREA FUNCIONAL/PROCESO

Subdirección Técnica y Desarrollo Sostenible – Aire – Ruido – Suelos

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas misionales y de apoyo orientadas al control y vigilancia de planes, licencias ambientales, permisos, programas y proyectos de los recursos naturales y el medio ambiente en cumplimiento de las normativas y las demás disposiciones vigentes.

- Adelantar inspecciones de control y vigilancia ambiental en control de aire, ruido y suelo en la jurisdicción del Establecimiento Publico Ambiental – EPA Cartagena.
- 2. Realizar visitas a establecimientos, obras y proyectos ambientales con la finalidad de realizar Seguimiento, Evaluación, Control y Vigilancia de sus impactos sobre ruido.
- 3. Orientar a los usuarios con relación a los procedimientos establecidos y con los requerimientos necesarios para el trámite de solicitudes relacionadas con permiso de exploración de aguas subterráneas, concesión de aguas subterráneas, plan de uso eficiente y ahorro del agua, permiso de emisiones atmosféricas, permisos de publicidad exterior, certificado de intensidad auditiva, viabilidades ambientales y demás relacionados.
- 4. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
- 5. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad.



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

- 6. Realizar visitas de inspección ocular con el fin de verificar la información presentada en las solicitudes de permisos, licencias y trámites relacionados con aire, ruido y suelo presentados ante la entidad, y denuncias o quejas de la comunidad sobre el mismo tema.
- 7. Proyectar conceptos técnicos dentro de los tramites de permisos y trámites relacionados con aire, ruido y suelo presentados ante la entidad, o que se requieran para la atención de PQRSD.
- 8. Apoyar en la ejecución de operativos que realice la entidad en el marco de su función de vigilancia y control respecto al aire, ruido y suelo en el Distrito de Cartagena.
- 9. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, o de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
- 10. Apoyar en la preparación de las bases de datos propias de la dependencia a la cual se encuentra asignado.
- 11. Apoyar al desarrollo de sus procesos misionales y/o de apoyo a la gestión aplicando los conocimientos propios de su formación académica, las normas generales o internas y los manuales y guías de procedimientos.
- 12. Cumplir con las obligaciones y responsabilidad asignadas por la administración relacionadas con el sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- 13. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, y la normatividad legal vigente.
- 14. Asistir a las reuniones y capacitaciones y eventos organizados por la entidad.
- 15. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 16. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Conocimiento y manejo de la normatividad ambiental
- Diseño, gestión y ejecución de proyectos ambientales
- Plan de acción del EPA
- Herramientas ofimáticas
- Sistemas de información
- Contaminación visual y auditiva

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES** POR NIVEL JERARQUICO Aprendizaje continuo 1 1 Confiabilidad Técnica Orientación a resultados 2 2 Disciplina Orientación al usuario y al ciudadano 3 3 Responsabilidad Compromiso con la organización 4 Trabajo en equipo 5 Adaptación al cambio 6

FORMACION ACADEMICA Título de formación técnica profesional o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento ingeniería ambiental, sanitaria y afines. EXPERIENCIA Veinticuatro relacionada. (24) meses de experiencia laboral relacionada.

VIII. EQUIVALENCIA

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Decreto 785 de 2005 numeral 2 articulo 25



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

NIVEL ASISTENCIAL



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | | | |
|-----------------------------|-------------------|--------------------------|------------------------|--|--|
| NIVEL | Asistencial | DENOMINACION DEL EMPLEO | Secretario Ejecutivo | | |
| CODIGO | 425 | GRADO | 23 | | |
| No DE CARGOS | Uno (1) | CLASIFICACION DEL EMPLEO | Carrera Administrativa | | |
| DEPENDENCIA | Dirección General | | | | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Director General | | | | |

II. AREA FUNCIONAL/PROCESO

Dirección General

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir al Director General en el manejo de los procesos administrativos y logísticos definidos para el desarrollo de las funciones y competencias de la Dirección General.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Mantener al día y en completo orden, la correspondencia, el archivo, y trámite de documentos relacionados con la Dirección General y, en conjunto con la Dirección, ejercer un control sobre la correspondencia distribuida a las diferentes dependencias.
- 2. Atender, recibir y tramitar oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales generadas o sostenidos por la Dirección diariamente con personas del Establecimiento y público en general.
- 3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dependencia.
- 4. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo integrado de planeación y gestión MIPG, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la institución.
- 5. Tramitar oportunamente con las demás dependencias de la entidad la documentación que le compete diligenciar a la dirección general.
- 6. Verificar a través de los registros, la circulación entre las dependencias para que toda la correspondencia recibida en el archivo sea tramitada y devuelta oportunamente a esta dependencia; para ello se cuenta con la herramienta dada en el programa.
- 7. Facilitar en forma oportuna al personal de la entidad y demás usuarios del Archivo Central, la documentación requerida para su consulta, elaborando correctamente las respectivas tarjetas de afuera controlando el tiempo de la devolución de acuerdo a las normas de gestión documental.
- 8. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, y la normatividad legal vigente.
- 9. Asistir a las reuniones y capacitaciones y eventos organizados por la entidad.
- 10. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 11. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas Icontec para la elaboración de documentos
- Ley General de Archivo
- Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)
- Herramientas de Ayuda (Mensajería, Aplicativos, base de datos)



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------|--|
| COMUNES | | POR NIVEL JERARQUICO | | |
| 1 | 1 Aprendizaje continuo | | Manejo de la Información | |
| 2 | Orientación a resultados | 2 | Relaciones interpersonales | |
| 3 | Orientación al usuario y al ciudadano | | Colaboración | |
| 4 | Compromiso con la organización | | | |
| 5 | Trabajo en equipo | | | |
| 6 | Adaptación al cambio | | | |
| | VII. REQUISITOS DE E | STUDI | OS Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADEMICA | | | EXPERIENCIA | |
| Título de bachiller en cualquier modalidad. | | Veinti | cuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada | |
| | VIII. EQUIVALENCIA | | | |
| Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el Artículo 25, Decreto 785 de 2005 | | | | |

| I. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|-----------------------------|------------------------------------------|--------------------------|------------------------|
| NIVEL | Asistencial | DENOMINACION DEL EMPLEO | Secretario Ejecutivo |
| CODIGO | 425 | GRADO | 23 |
| No DE CARGOS | Uno (1) | CLASIFICACION DEL EMPLEO | Carrera Administrativa |
| DEPENDENCIA | Subdirección Administrativa y Financiera | | |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Subdirectores EPA Cartagena. | | |
| U AREA FUNCIONAL (RECOFFIC | | | |

II. AREA FUNCIONAL/PROCESO

Subdirección Administrativa y Financiera

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de apoyo administrativo y asistencial, en lo referente a la atención al público de forma personal y telefónicamente, manejo de correspondencia, control de archivo y aquellos trámites administrativos inherentes a los objetivos del programa que proporcionen el buen funcionamiento de la dependencia.



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

- 1. Revisar, clasificar y preparar documentos y elementos relacionados con el trámite administrativo de asuntos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos internos establecidos.
- 3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Dependencia.
- 4. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo integrado de planeación y gestión MIPG, a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la institución como Sigob.
- 5. Colaborar activamente con el Subdirector en el manejo y cumplimiento de las actividades y compromisos diarios contraídos para el óptimo desarrollo de las funciones de la Subdirección.
- 6. Mantener al día y en completo orden la correspondencia, el archivo, y trámite de documentos relacionados con la Subdirección.
- 7. Atender, guiar e informar al público personal o telefónicamente, en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades propias de la Subdirección.
- 8. Atender, recibir y tramitar oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales generadas o sostenidos por la Subdirección diariamente con personas del Establecimiento y público en general.
- 9. Tramitar oportunamente con las demás dependencias de la entidad la documentación que le compete diligenciar a la Subdirección.
- 10. Mantener en buen estado de uso y conservación el equipo de la oficina y velar por la buena presentación de la misma.
- 11. Contribuir en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión MIPG, según directrices definidas por la entidad, el DAFP, y la normatividad legal vigente.
- 12. Preparar la agenda de reuniones y compromisos oficiales del Subdirección.
- 13. Asistir a las reuniones y capacitaciones y eventos organizados por la entidad.
- 14. Ejercer en autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
- 15. Las demás funciones que le corresponda de acuerdo con el área de desempeño y la atención integral al ciudadano.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normas Icontec para la elaboración de documentos

FORMACION ACADEMICA

- Lev General de Archivo
- Informática básica (Procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia e internet)
- Herramientas de Ayuda (Mensajería, Aplicativos, base de datos)

VI. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES** POR NIVEL JERARQUICO Aprendizaje continuo 1 1 Manejo de la Información Orientación a resultados 2 2 Relaciones interpersonales Orientación al usuario y al ciudadano 3 3 Colaboración Compromiso con la organización 4 Trabajo en equipo 5 Adaptación al cambio 6 **REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA** VII.

EXPERIENCIA



"Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los empleos que integran la planta de cargos del Establecimiento Público Ambiental De Cartagena"

Título de bachiller en cualquier modalidad.

VIII. EQUIVALENCIA

Aplicar las Equivalencias entre estudios y experiencia, establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

ARTÍCULO 15°. El Subdirector Administrativo y Financiero, requerirá por escrito al Jefe inmediato del empleado público que tome posesión de un cargo en la entidad, para que realice el entrenamiento respectivo en el puesto de trabajo.

ARTICULO 16°: Las responsabilidades, funciones y actividades no enunciadas en este manual, que por afinidad o conexidad correspondan a una Subdirección u Oficina serán asumidas o tramitadas por la respectiva dependencia y podrán ser asignadas a los empleados que se encuentre adscritas a la misma.

ARTICULO 17º: Requisitos ya Acreditados. A los Servidores Públicos que a la entrada en vigencia del presente Manual estén desempeñando empleos de conformidad con el manual anterior, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean traslados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirá los requisitos de formación académica y de experiencia establecidos en el presente Manual de Funciones.

ARTICULO 18°: La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las anteriores que traten sobre los mismos temas, en especial a la Resolución No 0680 del 27 de diciembre de 2019 y la Resolución No 0193 de 4 de Agosto de 2020 todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

JAVIER ALEJANDRO MOUTHON BELL
Director General

VoBo: Denise Moreno Sierra Jefe Oficina Asesora Jurídica

VoBo: Sibila Carreño Q.

Subd. Admist. Y Financiera

Proyectó: Maria F Charry Abogada Asesora DAF