



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario de Despacho
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	04
<b>Naturaleza:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia:</b>	Secretaría del Medio Ambiente
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Alcalde

### II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, coordinar y dirigir el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Alcaldía para los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las necesidades del municipio y las normas vigentes.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y dirigir los programas establecido en la zona de reserva del Plan de Manejo del Distrito de Manejo integrado- Divisoria Valle de Aburrá Río Cauca “DMI-DVARC”.
2. Coordinar y gestionar con las entidades ambientales públicas, comunitarias o privadas el restablecimiento de tierras para la conservación y regulación de las riberas o corrientes de agua.
3. Gestionar y coordinar con las autoridades ambientales comunitarias, privadas y entes públicos la implementación de medidas de adaptación y mitigación de cambio climático según la política vigente.
4. Definir y articular con las entidades competentes, la política de gestión estratégica del ciclo del agua como recurso natural, bien público y elemento de efectividad del derecho a la vida.
5. Desarrollar programas de arborización y ornamentación del municipio, en particular de especies nativas e implementar las políticas de silvicultura urbana y apoyar los programas de asistencia técnica agropecuaria y pecuaria en articulación con otras unidades administrativas.
6. Diseñar e implementar programas para la recuperación de suelos degradados tanto en la zona rural como urbana.
7. Gestionar y dirigir las estrategias de mejoramiento de la calidad del aire y la prevención y corrección de la contaminación auditiva, visual y electro magnética, así como establecer las redes de monitoreo respectivos.
8. Gestionar, coordinar y ejecutar los proyectos de descontaminación de corrientes hídricas afectadas por vertimientos y disposición inadecuada de residuos sólidos.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

9. Gestionar y coordinar con entidades públicas y/o privadas programas de separación, transformación y disposición de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos.
10. Formular y orientar las políticas, planes y programas tendientes a la investigación, conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del municipio.
11. Formular y dirigir, en coordinación con la Secretaría de Educación, la implementación de la política de educación ambiental municipal y promover y desarrollar programas educativos, ajustados a los lineamientos de educación ambiental del orden nacional, regional y local, tales como los proyectos ambientales escolares "PRAES" y los proyectos ciudadanos de educación ambiental "Proceda".
12. Formular, implementar y coordinar, la política de conservación, aprovechamiento y desarrollo sostenible de las áreas protegidas y del recurso hídrico, superficial y subterráneo del municipio.
13. Gestionar proyectos ambientales para reducir la contaminación tanto en la zona rural como urbana.
14. Gestionar la operación del sistema de información ambiental en coordinación y con el apoyo de las demás entidades de la administración municipal.
15. Coordinar, formular, implementar y velar por el cumplimiento de la Política Pública de Bienestar Animal vigente.
16. Coordinar y velar por el cumplimiento de la asistencia técnica en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales.
17. Coordinar, formular y dirigir la implementación de la política ambiental del municipio de Itagüí
18. Liderar y coordinar el Sistema Ambiental del municipio de Itagüí, en armonía con las normas generales y con la jerarquía establecida por el Sistema Nacional Ambiental - SINA.
19. Adelantar los estudios que se requieran para la definición de los planes de desarrollo ambiental, de protección de los recursos naturales renovables, que se incluyan o hagan parte del Plan de Desarrollo Municipal.
20. Fortalecer los procesos de participación ambiental ciudadana y las organizaciones ambientales urbanas y rurales.
21. Ejercer como autoridad en el municipio, en cumplimiento de las funciones asignadas por



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

Ley 99 de 1993 y las normas que la reglamenten, complementen o sustituyan.

22. Coordinar y dirigir las actividades necesarias para el adecuado manejo de la información que requieran las autoridades ambientales.
23. Coordinar y dirigir, con la asesoría de la Corporación Autónoma Regional y el Área Metropolitana las actividades permanentes de control y vigilancia ambiental, que se realicen en el territorio del municipio, emprender las acciones policivas que sean pertinentes al efecto y adelantar las investigaciones pertinentes de acuerdo a la normatividad vigente que conlleven a las acciones sancionatorias de los infractores.
24. Formular, ajustar y revisar periódicamente el Plan de Gestión Ambiental del municipio y coordinar su ejecución a través de las instancias establecidas, en coherencia con los planes nacionales y regionales establecidos.
25. Coordinar y vigilar los programas del sistema de gestión ambiental SIGAM y de gestión integral de residuos sólidos "PGIRS" en el Municipio de Itagüí.
26. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
27. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
28. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
29. Realizar la interventoría y/o supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
30. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
31. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
32. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
33. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH--01

Versión: 02

Fecha Actualización:  
27/06/2023

34. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.

### VIII. EQUIVALENCIA

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