	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 01/03/2018

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subsecretaría de Medio Ambiente y Promoción de la Cultura Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Medio Ambiente

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y PROMOCIÓN DE LA CULTURA AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la implementación del comparendo ambiental en el Municipio.
2. Coordinación con otras entidades públicas, comunitarias o privadas, obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua.
3. Coordinar con las autoridades del medio ambiente todos los programas que mitiguen el cambio climático y la producción limpia en los diferentes sectores de la economía.
4. Desarrollar programas de arborización y ornamentación del municipio, en particular de especies nativas e implementar las políticas de silvicultura urbana e implementar programas de asistencia técnica agropecuaria y pecuaria.
5. Diseñar e implementar programas para la recuperación de suelos degradados tanto en la zona rural como urbana.
6. Diseñar el plan de eco-manejo del bosque Municipal Manzanillo y administrar los programas de esta zona de reserva.
7. Diseñar y coordinar las estrategias de mejoramiento de la calidad del aire y la prevención y corrección de la contaminación auditiva, visual y electromagnética, así como establecer las redes de monitoreo respectivos
8. Ejecutar obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimientos, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

de residuos sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire.

9. Gestionar proyectos de saneamiento ambiental tanto en la zona rural como urbana.
10. Implantar y operar el sistema de información ambiental en coordinación y con el apoyo de las demás entidades de la administración municipal.
11. Implementar los programas de protección animal silvestre y doméstico.
12. Prestar asistencia técnica en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales.
13. Realizar el control de vertimientos y emisiones contaminantes, disposición de desechos sólidos y desechos o residuos peligroso y de residuos tóxicos, dictar las medidas de corrección o mitigación de daños ambientales.
14. Realizar las actividades necesarias para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas y microcuencas hidrográficas e implementar programas para planes de ordenamiento de microcuencas "Pomcas"
15. Ejercer como autoridad ambiental en el municipio, en cumplimiento de las funciones asignadas por Ley 99 de 1993 y las normas que la reglamenten, complementen o sustituyan.
16. Otorgar permisos, autorizaciones, concesiones y licencias para el uso o aprovechamiento de recursos naturales renovables, de conformidad con la delegación que le realicen las autoridades ambientales.
17. 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 e imponer las sanciones que correspondan a los infractores de las mismas.
18. Implementar, promover y desarrollar programas del sistema de gestión ambiental SIGAM y de gestión integral de residuos sólidos "PGIRS" en el Municipio de Itagüí.
19. Ejecutar y supervisar, 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".
20. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.

21. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
22. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
23. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
24. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
25. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
26. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
27. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de estos.
28. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

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


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- 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.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 01/03/2018

•	• Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo 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.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>