



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los programas de la zona de reserva del bosque municipal Manzanillo.
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. 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 e implementar programas de asistencia técnica agropecuaria y pecuaria.
6. Diseñar e implementar programas para la recuperación de suelos degradados tanto en la zona rural como urbana.
7. Diseñar y coordinar 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. Ejecutar obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimientos, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de residuos sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Mayo de 2016

9. 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.
10. Formular 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".
11. 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.
12. Gestionar proyectos de saneamiento ambiental tanto en la zona rural como urbana.
13. Implantar y operar el sistema de información ambiental en coordinación y con el apoyo de las demás entidades de la administración municipal.
14. Implementar los programas de protección animal silvestre y doméstico.
15. Prestar asistencia técnica en lo relacionado con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales.
16. Formular participativamente la política ambiental del municipio de Itagüí.
17. 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.
18. Liderar y coordinar la preparación de planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental a cargo de las entidades integrantes del Sistema Ambiental del municipio.
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 ambiental en el municipio, en cumplimiento de las funciones asignadas por Ley 99 de 1993 y las normas que la reglamenten, complementen o sustituyan.
22. Otorgar permisos, autorizaciones, concesiones y licencias para el uso o



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Mayo de 2016

aprovechamiento de recursos naturales renovables, de conformidad con la delegación que le realicen 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 e imponer las sanciones que correspondan a los infractores de las mismas.
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. Implementar, promover y vigilar el desarrollo de 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.
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



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:
Versión: 03
Fecha Actualización:
Mayo de 2016

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	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno •

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, Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.</p>