



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Secretario de Despacho</i>
Código	020
Grado	05
Nivel	Directivo
Dependencia	Secretaría de Medio Ambiente
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL-SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover, orientar y regular los planes, programas y proyectos que conlleven a la sustentabilidad ambiental del Municipio de Sabaneta, como garantía presente y futura del bienestar de la población; y como requisito indispensable para la conservación y uso de bienes y servicios ecos sistémicos y valores de biodiversidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la formulación, seguimiento, control y evaluación de planes, programas y proyectos en materia ambiental y rural.
2. Dirigir la vigilancia y control en materia ambiental conforme la normatividad vigente.
3. Dirigir las actividades necesarias para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas y microcuencas hidrográficas.
4. Proponer el desarrollo de obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua, afectados por vertimientos del Municipio, así como, programas para la gestión integral de los residuos sólidos de control a las emisiones contaminantes del aire.
5. Dirigir, coordinar y controlar la gestión ambiental del Municipio, en armonía con las normas generales y con



jerarquía establecida por el Sistema Nacional Ambiental - SINA-.

6. Promover los estudios necesarios que permitan mejorar el conocimiento de las potencialidades y limitaciones de los recursos naturales y del ambiente para el diseño de estrategias de intervención.
7. Ejercer las funciones de autoridad ambiental en caso de ser delegada, mediante el otorgamiento de permisos, autorizaciones, licencias y concesiones, para que el uso y aprovechamiento de los recursos naturales se haga acorde con la Ley y los reglamentos que regulan los modos de acceder a ellos y hacer el seguimiento a los mismos, de igual manera aplicar las sanciones en caso de violación a las normas en materia de recursos naturales y de proyección del medio ambiente.
8. Realizar diagnósticos y evaluaciones periódicas a la situación de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
9. Generar estrategias y acciones tendientes a preservar y recuperar los ecosistemas estratégicos y promover el desarrollo regional, dentro del concepto de sostenibilidad en armonía con las políticas y planes establecidos por las autoridades ambientales competentes.
10. Garantizar el mantenimiento de la información ambiental que permita una eficiente y ágil administración, protección, recuperación y control del medio ambiente y de los recursos naturales.
11. Dirigir y coordinar las acciones orientadas a la protección del patrimonio ecológico.
12. Coordinar la implementación de tecnologías relacionadas con la defensa del medio ambiente y la protección de los recursos naturales.
13. Impulsar una cultura para preservación del medio ambiente.



14. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de cada una de las áreas adscritas a la Secretaría y del personal a su cargo.
15. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
16. Supervisar el cumplimiento de los contratos que se celebren entre la Administración y entidades de carácter público o privado, cuya naturaleza corresponda o sea acorde con las funciones asignadas a la Secretaría.
17. Participar activamente de los Comités a los que haga parte la Secretaria de Medio Ambiente del Municipio de Sabaneta.
18. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
19. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la Secretaría, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de estos.
20. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
21. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.
22. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.



23. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

24. Responder por el inventario y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles a cargo del despacho.

25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Legislación ambiental.
- Formulación de Políticas y Planes de Gestión Ambiental.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Informática básica.
- Identificación, formulación, y preparación de proyectos.
- Sistema de Gestión de Calidad

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

COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento

Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 02

Página 5 de 5



en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Educación, Bacteriología, Salud Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deporte, Derecho y Afines, Geografía, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y afines, Otras ingenierías, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Microbiología y afines, Física, Geología, Otros programas de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.