



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

# SECRETARÍA DE AMBIENTE

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

Folios 466 Anexos: 0

Proc. # 6799918 Radicado # 2025EE253749 Fecha: 2025-10-23

Tercero: 899999082 - SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

Dep.: SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE

Tipo Doc.: Acto administrativo

Clase Doc.: Salida

## Resolución No. 02060

*“Por medio de la cual adopta el manual específico de funciones y de competencias laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

### LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

En ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto Distrital 101 de 2004 modificado por el inciso 2 del artículo 7 del Decreto Distrital 040 de 2012, y

#### CONSIDERANDO,

Que la Constitución Política, en su artículo 122 establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto No 648 de 2017<sup>1</sup> consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que el Decreto 367 de 2014 *“Por el cual se actualiza el manual general de requisitos para los empleos públicos correspondientes a los organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Central de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*, establece en su artículo 2 que: *“Los Manuales Específicos de Requisitos y Competencias Laborales que expidan los organismos del Sector Central de la Administración Distrital se sujetarán a los requisitos de estudios y de experiencia que se señalan en el presente Decreto”*.

Que según el inciso 2º del Artículo 8º del Decreto Distrital No. 367 del 9 de septiembre de 2014 señaló: *“(...) a partir de la vigencia del presente Decreto, la función asignada en el numeral 9º del artículo 1º del Decreto 101 de 2004 queda limitada a la determinación de los requerimientos particulares y disciplinas académicas específicas necesarias conforme con las funciones de los empleos, cuyo establecimiento y/o modificación requerirán para su validez la refrendación por parte del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.”*

<sup>1</sup> *“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”*

**Resolución No. 02060**

Que el artículo 2.2.4.3. del Decreto Nacional 1083 de 2015 señala que las competencias laborales están compuestas por los requisitos de estudio y experiencia del empleo, las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales.

Que el Decreto Nacional 815 del 8 de mayo de 2018 *“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”*, modifica las competencias comunes y por nivel jerárquico de los empleos del nivel Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, disposición que es aplicable a la Secretaría Distrital de Ambiente.

Que los incisos segundo y tercero del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015 al igual que lo establece el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, reiteran que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad y que corresponde a la unidad de personal de cada organismo, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual específico de funciones y competencias laborales.

Que de conformidad con artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015 *“para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el Artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES. (...)”*

Que la Secretaría Distrital de Ambiente mediante correo electrónico de fecha 13 de agosto de 2025 remitió al Sindicato de Servidores Públicos de la Secretaría Distrital de Ambiente - SERAMBIENTE- la propuesta de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, otorgando un plazo para el envío de observaciones desde el 13 de agosto hasta el 21 de agosto de 2025, en cumplimiento de lo consagrado en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el parágrafo 3 del artículo 4 del Decreto 498 de 2020.

Que, cumplido el término anteriormente señalado, se recibieron observaciones frente a la propuesta de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales por parte del Sindicato de Servidores Públicos de la Secretaría Distrital de Ambiente – SERAMBIENTE-, las cuales fueron consideradas en lo pertinente, sin perjuicio de la facultad de la administración para la expedición del presente acto administrativo.

Que con el objeto de materializar lo anterior, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. 2-2025-13925 fechado el 24 de septiembre de 2025, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Específico de Funciones y

**Resolución No. 02060**

Competencias Laborales de la entidad y se dio alcance mediante radicado 2-2025-16133 fechado el 23 de octubre de 2025.

Que en virtud de lo expuesto se hace necesario adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Que, con fundamento en lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º:** Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**1. Despacho del Secretario**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario de Despacho
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	09
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del secretario
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DESPACHO DEL SECRETARIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y orientar el desarrollo del Sector Ambiente y representarlo ante las instituciones internacionales, nacionales departamentales, regionales, distritales y ante la ciudadanía, así como liderar la formulación de políticas y estrategias ambientales, y coordinar la ejecución de los instrumentos de planeación y la normativa vigente.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	

**Resolución No. 02060**

1. Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde Mayor y de las instancias de coordinación de la Administración Distrital, la formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector Ambiente en el Distrito Capital.
2. Coordinar y dirigir la participación del Sector Ambiente para la formulación y ejecución de los instrumentos de planeación de la administración distrital en el ámbito de su competencia con el fin de contribuir con el desarrollo sostenible de la Ciudad.
3. Dirigir y coordinar la formulación y ejecución de políticas ambientales, planes, programas, estrategias de las entidades adscritas a la Secretaría Distrital de Ambiente.
4. Dirigir en conjunto con los organismos y las entidades que integran el Sector Ambiente del Distrito Capital, los mecanismos de evaluación, gestión y de resultados.
5. Promover, coordinar y facilitar la participación de los ciudadanos en la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social.
6. Dirigir las actividades de la Secretaría Distrital de Ambiente para el cumplimiento de la normativa ambiental vigente, así como de los distintos instrumentos de planeación, como entidad rectora y coordinadora del Sistema Ambiental del Distrito Capital.
7. Dirigir el desarrollo institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente para lograr el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.
8. Preparar, gestionar y coordinar los proyectos de acuerdo del sector ambiente que el Alcalde Mayor deba presentar al Concejo de Bogotá.
9. Preparar, gestionar y suscribir las respuestas a los requerimientos al Concejo de Bogotá y los distintos entes de control.
10. Conocer en única, primera y segunda instancia, los asuntos que sean de su competencia.
11. Celebrar, en cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de Ambiente, los contratos y convenios con entidades territoriales, otras entidades públicas, así como con personas naturales y jurídicas de derecho privado -incluidas las entidades sin ánimo de lucro-, y con las demás personas o entidades que autorice la ley de contratación aplicable a la Secretaría, requeridos para el cumplimiento de sus funciones, y ordenar el gasto.
12. Dirigir los procesos de desconcentración de la gestión ambiental en el Distrito Capital.
13. Emitir los actos administrativos para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones, licencias ambientales, salvoconductos de movilización y demás instrumentos de control y manejo ambiental y medidas preventivas.
14. Suscribir los actos administrativos mediante los cuales se decidan de fondo los procedimientos sancionatorios ambientales, tales como sanciones, exoneraciones, cesaciones de procedimiento y archivo de indagación preliminar.
15. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la entidad y ejercer su representación legal.
16. Emitir los lineamientos para la planificación, estructuración, seguimiento y optimización de la inversión ambiental en el Distrito Capital, mediante la gestión eficiente del presupuesto, la formulación y evaluación de proyectos de inversión, la articulación con instancias de planeación y financiamiento, y la promoción de alianzas estratégicas y cooperación internacional, asegurando el cumplimiento de las metas ambientales y del Plan Distrital de

**Resolución No. 02060**

Desarrollo.

17. Emitir los lineamientos y adelantar acciones para la formulación, coordinación y seguimiento de políticas, planes y programas ambientales del Distrito Capital, asegurando su alineación con normativas nacionales e internacionales, su integración con el ordenamiento territorial y su articulación con actores estratégicos para fortalecer la gestión ambiental, la sostenibilidad y la conservación de los recursos naturales, promoviendo además la transparencia, la participación y el cumplimiento de los objetivos del desarrollo distrital.
18. Ejercer las funciones de inspección vigilancia y control de las Entidades Sin Ánimo de Lucro – ESAL- domiciliadas en el Distrito Capital, cuyo objeto social se relacione con asuntos del sector ambiente de competencia de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 479 de 2024.
19. Las demás que le sean propias, delegadas o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la entidad, por autoridad competente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Normas y disposiciones legales relacionadas con control ambiental.
3. Código de Policía.
4. Ley de contratación estatal.
5. Código General Disciplinario.
6. Normas de Control Interno.
7. Normas de administración de personal.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la Organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Visión estratégica</li> <li>● Liderazgo efectivo</li> <li>● Planeación</li> <li>● Toma de decisiones</li> <li>● Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>● Pensamiento sistémico</li> <li>● Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las áreas del conocimiento en:	Treinta (36) meses de experiencia profesional o docente.

**Resolución No. 02060**

AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES  
BELLAS ARTES  
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
CIENCIAS DE LA SALUD  
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS  
ECONOMÍA,  
ADMINISTRACIÓN,  
CONTADURÍA Y AFINES  
INGENIERÍA, ARQUITECTURA,  
URBANISMO Y AFINES  
MATEMÁTICAS Y CIENCIA NATURALES.  
Título de postgrado en áreas relacionadas con  
las funciones del cargo.  
  
Tarjeta o matrícula para las profesiones  
reglamentadas por ley.

**Resolución No. 02060**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	06
<b>Número de cargos:</b>	Cuatro (4)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Secretario
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Despacho

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al despacho de la Secretaría Distrital de Ambiente para promover el desarrollo sostenible, el ambiente sano y elevar la calidad de vida de los habitantes del distrito capital, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Asesorar la proyección y revisión de estudios previos, actos contractuales y ambientales, en coordinación con la Dirección correspondiente, con el fin de dar celeridad a dichos procesos y mejorarlos, bajo los estándares de calidad establecidos.
2. Asesorar la elaboración de los informes, solicitados al Despacho por entidades del orden Distrital, Departamental o Nacional, para cumplir de manera oportuna y pertinente las demandas de aquellas, relacionadas con las competencias propias de la entidad, en su razón de ser autoridad ambiental del Distrito Capital.
3. Orientar los procesos de participación social para desarrollar la gestión ambiental local, involucrando la participación ciudadana, institucional y comunitaria.
4. Asesorar y asistir al Secretario de Despacho en sus relaciones con el Congreso de la República, Organismos de Control, Concejo y la Administración Distrital, hacer seguimiento al desarrollo de los proyectos de acuerdo en las áreas de competencia de la Secretaría, preparando oportunamente, de acuerdo con el Secretario, las observaciones que éste considere pertinente presentar al Alcalde para la aprobación u objeción de tales proyectos.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza

**Resolución No. 02060**

del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Normas y Disposiciones Legales
3. Código de Policía
4. Ley de Contratación Estatal
5. Estatutos del organismo y normatividad que le es aplicable
6. Metodologías y herramientas de formulación, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos del Sector Público.
7. Habilidades de Comunicación (oral y escrita)
8. Conocimientos del Sector Oficial Distrital

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Confiabilidad técnica</li> <li>● Creatividad e innovación</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Construcción de relaciones</li> <li>● Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ARQUITECTURA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA;</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

**Resolución No. 02060**

GEOGRAFÍA, HISTORIA; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA 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 MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; MATEMÁTICA, ESTADÍSTICA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; CONTADURÍA PÚBLICA; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	06
<b>Número de cargos:</b>	Cuatro (4)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Secretario
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Despacho

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DESPACHO DEL SECRETARIO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al (la) Secretario(a) Distrital de Ambiente en la formulación, análisis y seguimiento de políticas, planes y proyectos estratégicos relacionados con la gestión ambiental, así como en la articulación técnica e institucional con instancias de planeación, control político y entes del nivel distrital y nacional, garantizando la coherencia con los objetivos misionales de la entidad y los instrumentos de planificación vigentes.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Asesorar al (la) Secretario(a) Distrital de Ambiente en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes y proyectos estratégicos relacionados con la gestión ambiental de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Analizar y consolidar información técnica, normativa y estratégica para apoyar la toma de decisiones del Despacho en asuntos misionales y de gestión institucional, de acuerdo con los procedimientos definidos.
3. Participar, por delegación del (la) Secretario(a), en escenarios de planeación, gobernanza ambiental, control político y coordinación sectorial, elaborando informes y documentos técnicos de respaldo, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.
4. Acompañar el diseño y seguimiento de políticas públicas, metas e indicadores de gestión ambiental, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
5. Coordinar la articulación técnica entre dependencias en la gestión ambiental urbana y rural de la entidad, de acuerdo con los parámetros definidos.
6. Realizar análisis técnicos y prospectivos sobre impactos ambientales en el Distrito Capital,

**Resolución No. 02060**

formulando recomendaciones estratégicas y de política pública, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.

7. Contribuir en la formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de la SDA en temas misionales, estratégicos o administrativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Elaborar informes, conceptos, análisis normativos y recomendaciones estratégicas requeridas por el Despacho, asegurando su alineación con los marcos regulatorios y de política pública distrital, nacional e internacional.
9. Acompañar las estrategias y metas institucionales de la SDA, en coordinación con las áreas misionales, estratégicas y de apoyo a la gestión, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.
10. Asesorar la preparación de respuestas, informes y documentos para sesiones de control político, audiencias públicas y escenarios de rendición de cuentas, de acuerdo con los parámetros definidos.
11. Contribuir en la sustanciación de los procesos de Inspección, Vigilancia y Control, en segunda instancia, que se adelanten en la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.
12. Participar en redes, comités o alianzas interinstitucionales e internacionales, representando a la SDA por delegación del (la) Secretario(a), de acuerdo con los protocolos establecidos.
13. Acompañar en el seguimiento al cumplimiento de compromisos institucionales ante organismos de control, entes de planificación y autoridades ambientales del orden distrital y nacional, de acuerdo con los lineamientos definidos.
14. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión correspondiente al proceso o área donde se ubique, garantizando el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua y del MIPG.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Normas y Disposiciones Legales
3. Código de Policía
4. Ley de Contratación Estatal
5. Estatutos del organismo y normatividad que le es aplicable
6. Metodologías y herramientas de formulación, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos del Sector Público.
7. Habilidades de Comunicación (oral y escrita)
8. Conocimientos del Sector Oficial Distrital

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica

**Resolución No. 02060**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Creatividad e innovación</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Construcción de relaciones</li> <li>● Conocimiento del entorno</li> </ul> |
|--|--|

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ARQUITECTURA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; GEOGRAFÍA, HISTORIA; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA 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 MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES;</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

**Resolución No. 02060**

MATEMÁTICA, ESTADÍSTICA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; CONTADURÍA PÚBLICA; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	04
<b>Número de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Secretario
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DESPACHO DEL SECRETARIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar al Despacho del (de la) Secretario(a) Distrital de Ambiente en la formulación, análisis, evaluación y articulación de políticas, planes, programas y proyectos estratégicos en materia ambiental, con enfoque territorial, climático, y de sostenibilidad, asegurando su alineación con el Plan Distrital de Desarrollo, la Políticas Públicas Ambientales, el Plan de Gestión Ambiental y los instrumentos de planeación distrital, nacional e internacional.</p>	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría en la formulación, actualización y evaluación de políticas públicas y planes ambientales sectoriales, garantizando su coherencia con la normativa nacional y distrital vigente y los compromisos ambientales del Distrito.</li> <li>2. Coordinar, junto con la Oficina Asesora de Planeación, la alineación de las políticas ambientales sectoriales con los instrumentos de planeación distrital (PDD, Plan de Ordenamiento Territorial, Políticas públicas ambientales, PGA, entre otros), de acuerdo con los procedimientos definidos.</li> <li>3. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las metas institucionales e intersectoriales contenidas en los planes y políticas públicas ambientales, generando alertas tempranas y recomendaciones para la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.</li> <li>4. Elaborar análisis comparativos, técnicos y normativos sobre políticas ambientales urbanas y</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

rurales, proponiendo mejoras o innovaciones en los enfoques y herramientas de gestión pública ambiental, de acuerdo con los parámetros definidos.

5. Asesorar la identificación de estrategias para la acción institucional, aportando insumos para la definición de agendas, hojas de ruta, instrumentos y mecanismos de implementación de política, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Participar en mesas interinstitucionales, comités técnicos y escenarios de articulación sectorial, apoyando la posición institucional de la SDA en temas de política ambiental, gestión climática y desarrollo sostenible, de acuerdo con los protocolos establecidos.
7. Aportar en el diseño de mecanismos de evaluación de políticas públicas ambientales, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y otras dependencias, con base en evidencias e indicadores de gestión.
8. Asistir técnicamente al Despacho en la elaboración de informes, documentos estratégicos, conceptos técnicos y presentaciones de alto nivel sobre políticas y planes ambientales para instancias distritales, nacionales o internacionales, de acuerdo con los lineamientos definidos.
9. Asesorar la formulación, concertación y realizar el seguimiento de los Planes Ambientales Locales (PAL) con los diferentes actores territoriales, asegurando su armonización con el Plan de Desarrollo Distrital y su articulación con la planeación institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente.
10. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión correspondiente al proceso o área donde se ubique, garantizando el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua y del MIPG.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Nacional y Distrital.
2. Plan de Ordenamiento Territorial (POT).
3. Plan de Gestión Ambiental (PGA)
4. Formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas.
5. Políticas públicas distritales.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Confiabilidad técnica</li> <li>● Creatividad e innovación</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Construcción de relaciones</li> <li>● Conocimiento del entorno</li> </ul>

**Resolución No. 02060**

- Adaptación al cambio

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ARQUITECTURA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; GEOGRAFÍA, HISTORIA; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA 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 MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; MATEMÁTICA, ESTADÍSTICA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES;</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

**Resolución No. 02060**

CONTADURÍA PÚBLICA; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.	
---	--

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Asesor
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	04
<b>Número de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Secretario
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DESPACHO DEL SECRETARIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Asesorar al secretario(a) en la gestión presupuestal y de inversión de la entidad, asegurando su alineación con las políticas, programas, normatividad y los objetivos ambientales distritales, nacionales e internacionales; articulando con las diferentes dependencias, la gestión de cooperación técnica y financiera, y el seguimiento de proyectos estratégicos para optimizar la toma de decisiones y fortalecer la gestión institucional.</p>	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar la formulación de las bases programáticas del plan Distrital de desarrollo alineadas con los planes, programas políticas y proyectos ambientales de acuerdo a la normatividad distrital y nacional</li> <li>2. Coordinar, con las diferentes dependencias de la secretaría, la formulación y el seguimiento del componente ambiental del Plan Distrital de Desarrollo y de los proyectos de inversión.</li> <li>3. Coordinar, con las diferentes dependencias de la secretaría, la formulación y el seguimiento del presupuesto anual de inversión institucional y sectorial y el Plan Anual de Adquisiciones de inversión.</li> <li>4. Coordinar con las diferentes dependencias el seguimiento, consolidación y reporte de los proyectos de inversión de la entidad ante las instancias e instrumentos de planeación emitidos por las Secretarías Distritales de Planeación, de Hacienda y el Concejo de Bogotá.</li> <li>5. Coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de inversión en</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

conjunto con la Subsecretaría de Gestión Institucional, así como el presupuesto anual y plurianual de la entidad, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

6. Orientar a las dependencias de la Secretaría en el cumplimiento de su misionalidad, mediante la identificación y socialización de alertas oportunas, soportadas en instrumentos de seguimiento que faciliten y optimicen la toma de decisiones.
7. Identificar oportunidades de cooperación técnica y financiera con actores internacionales, multilaterales, bilaterales y de la sociedad civil, que contribuyan a la implementación de los objetivos estratégicos de la Secretaría.
8. Apoyar la postulación de la SDA a convocatorias, fondos y programas internacionales, particularmente aquellos relacionados con cambio climático, biodiversidad, justicia ambiental, economía circular, entre otros.
9. Realizar seguimiento técnico y estratégico a los proyectos especiales con financiación internacional, promoviendo la rendición de cuentas, el cumplimiento de indicadores de la Secretaría Distrital de Ambiente.
10. Apoyar el diseño de mecanismos de seguimiento, evaluación y sistematización de experiencias exitosas en proyectos y cooperación, generando insumos estratégicos para la toma de decisiones y la mejora continua.
11. Apoyar la postulación de la SDA a convocatorias, fondos y programas internacionales, particularmente aquellos relacionados con cambio climático, biodiversidad, justicia ambiental, economía circular, entre otros.
12. Liderar el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema integrado de gestión correspondiente al proceso o área donde se ubique, garantizando el desarrollo continuo y cumplimiento de las metas estratégicas en el marco de la mejora continua y del MIPG.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Nacional y Distrital.
2. Plan de Ordenamiento Territorial (POT).
3. Plan de Gestión Ambiental (PGA)
4. Formulación y evaluación de políticas públicas.
5. Políticas públicas distritales.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>● Aprendizaje continuo</li><li>● Orientación a resultados</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Confiabilidad técnica</li><li>● Creatividad e innovación</li></ul>

Página 19 de 465

**Resolución No. 02060**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Iniciativa</li> <li>● Construcción de relaciones</li> <li>● Conocimiento del entorno</li> </ul> |
|--|--|

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ARQUITECTURA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; GEOGRAFÍA, HISTORIA; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA 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 MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; MATEMÁTICA, ESTADÍSTICA Y AFINES;</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

**Resolución No. 02060**

QUÍMICA Y AFINES; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; CONTADURÍA PÚBLICA; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código:</b>	425
<b>Grado:</b>	27
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia administrativa y logística requerida mediante el desarrollo de las labores secretariales encaminadas a facilitar la ejecución de las actividades del área de desempeño que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar la relación de actividades diarias del superior inmediato para mantenerlo informado acerca de sus reuniones y compromisos programados.</li><li>2. Realizar el registro, distribución y seguimiento de la correspondencia interna y externa para tramitarla dentro de los términos y condiciones requeridos tanto física como en el sistema de correspondencia propio de la entidad.</li><li>3. Atender al público personal y telefónicamente para suministrar la información, documentos y elementos que le sean solicitados de manera eficaz.</li><li>4. Organizar, archivar y custodiar la documentación relacionada con el archivo de gestión propio de la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad y según las normas del archivo general de la nación y las orientaciones del jefe inmediato.</li><li>5. Realizar actividades administrativas para asistir a la dependencia en la organización, ejecución y control de los procesos de competencia del área, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato.</li><li>6. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean asignadas por el jefe inmediato</li></ol>	

**Resolución No. 02060**

- de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.
7. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información.
  8. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos.
  9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Outlook.
2. Manejo de software de correspondencia.
3. Sistema de Gestión Documental.
4. Normas de atención y servicio al público.
5. Técnicas de archivo.
6. Técnicas de redacción y presentación de documentos.
7. Conocimientos básicos en un idioma diferente al español.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de la información</li> <li>● Relaciones interpersonales</li> <li>● Colaboración</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión documental.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Planificación del trabajo</li> <li>● Atención a requerimientos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidad de análisis</li> <li>● Planificación del trabajo</li> <li>● Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

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

**Resolución No. 02060**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Seis (6) años de experiencia relacionada.

**Resolución No. 02060**

**1.1. Oficina de Control Interno**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	05
<b>Número de cargos:</b>	Cuatro (4)
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Evaluar y hacer seguimiento al Sistema de Control Interno y al Sistema Integrado de Gestión de la entidad, asegurando el cumplimiento de la normativa, planes y metas, verificando la eficacia de los procesos, fomentando una cultura de autocontrol y sirviendo de enlace con los entes de control externos para garantizar la transparencia y la mejora continua en la gestión pública.</p>	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y dirigir la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la entidad.</li> <li>3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución.</li> <li>4. Verificar que los controles asociados a todas las actividades de la entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.</li> <li>5. Comprobar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.</li> <li>8. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno,</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

- el Sistema Integrado de Gestión y, en términos generales de la gestión de la entidad, para el proceso de la toma de decisiones y establecer planes de mejoramiento.
9. Verificar y evaluar la elaboración y ejecución de los Planes de Mejoramiento internos y externos, propuestos por las diferentes dependencias y realizar su seguimiento.
  10. Diseñar y desarrollar los programas de auditoría, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
  11. Coordinar las relaciones e interlocución con los entes de control en desarrollo de las auditorías o requerimientos en cuanto a recepción, gestión, preparación y entrega de información, documentos e informes solicitados y acompañar a las dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente en la adopción de acciones de mejoramiento.
  12. Fomentar en la entidad, la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
  13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito.
2. Normas de Auditoría
3. Régimen de Contratación Pública
4. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
5. Normas de Control Fiscal
6. Presupuesto Público
7. Auditoría de Sistemas de Gestión
8. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público
9. Normas técnicas de calidad.
10. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
11. Herramientas Ofimáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Liderazgo e iniciativa</li> <li>● Adaptación al cambio</li> <li>● Planeación</li> <li>● Comunicación efectiva</li> </ul>

Competencias establecidas en el Decreto 989

**Resolución No. 02060**

	de 2020 y demás normas concordantes que regulan la materia.
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional. (Decreto 989 de 2020, artículo 2.2.21.8.5)</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p> <p>Se entenderá por experiencia en control interno la descrita en el Artículo 2.2.21.8.6 del Decreto 989 de 2020.</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización. (Decreto 989 de 2020, artículo 2.2.21.8.5)</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p> <p>Se entenderá por experiencia en control interno la descrita en el Artículo 2.2.21.8.6 del Decreto 989 de 2020.</p>

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	24
<b>Número de cargos:</b>	Siete (7)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar las evaluaciones y seguimientos a las dependencias, conforme a las labores asignadas en el plan anual de auditoría de la Oficina de Control Interno de la vigencia, presentando recomendaciones de mejora.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar evaluaciones a la gestión de las diferentes dependencias para verificar que los recursos del organismo sean administrados adecuadamente en búsqueda de la eficiencia, eficacia y efectividad, en el desarrollo de los procesos establecidos por la Secretaría.</li><li>2. Realizar la evaluación del sistema de control interno siguiendo las metodologías adoptadas por las normas, en las áreas y temas que le sean asignados.</li><li>3. Fomentar la cultura de autocontrol, en la entidad para promover la implementación y aplicación de mecanismos, técnicas y estrategias para mejorar el sistema de control interno, de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>4. Acompañar a las dependencias en el desarrollo del Sistema de Control Interno de acuerdo con las necesidades y programación establecida.</li><li>5. Realizar el seguimiento a los Planes de mejoramiento y los Planes de manejo de riesgos suscritos por las diferentes instancias de la entidad, con el fin de verificar el mejoramiento continuo.</li><li>6. Adelantar las actividades necesarias para facilitar el flujo de información solicitada a la Secretaría de Ambiente por los entes externos de control.</li></ol>	

**Resolución No. 02060**

7. Presentar recomendaciones al jefe inmediato para mejorar el Sistema de Control Interno de la Entidad, como producto de la evaluación, asesoría, acompañamiento y seguimiento realizados en las áreas y/o temas asignados y de acuerdo con las normas vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Políticas y normatividad específica y relacionada con el ejercicio del Control Interno.
2. Guías, circulares, instructivos y demás documentos que expida el gobierno nacional en esta materia.
3. Políticas generales sobre control interno institucional.
4. Herramientas de auditoría.
5. Habilidades para redactar informes de auditoría o comunicaciones institucionales, así como para evaluar sus contenidos.
6. Habilidades para analizar y correlacionar información y datos, así como detectar debilidades y desviaciones procedimentales, al tiempo que propone acciones de mejoramiento.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Control Interno</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Creatividad e innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidad de análisis</li> <li>● Transparencia</li> <li>● Atención de Requerimientos</li> <li>● Resolución y mitigación de problemas</li> <li>● Vinculación interpersonal</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia

**Resolución No. 02060**

básicos del conocimiento:

ECONOMÍA; ADMINISTRACIÓN;  
CONTADURÍA PÚBLICA; INGENIERÍA  
INDUSTRIAL Y AFINES; DERECHO Y  
AFINES;

INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y  
AFINES.

Título de postgrado en áreas relacionadas con  
las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos  
reglamentados por la ley.

profesional relacionada.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	19
<b>Número de cargos:</b>	Ocho (8)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Realizar las evaluaciones y seguimientos a la gestión de las dependencias conforme al Plan anual de auditorías aprobado para la vigencia y asignadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno, presentando recomendaciones de mejora, con el propósito de asegurar la calidad de los procesos, el cumplimiento de políticas, planes, programas, objetivos y metas institucionales.</p>	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar evaluaciones a la gestión de las diferentes dependencias para 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 dinámica de la entidad.</li> <li>2. Evaluar el sistema de control interno de la entidad, para mejorar la gestión en búsqueda de la eficiencia, eficacia y efectividad, en el desarrollo de los procesos establecidos por la Secretaría.</li> <li>3. Realizar actividades en la organización que fomenten la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>4. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento y a los Planes de manejo de riesgos con el fin de verificar que se adopten las mejoras propuestas.</li> <li>5. Atender las solicitudes de información interna y externa recibidas por la Oficina de Control Interno y que le sean asignadas.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento de las herramientas de auditoría
2. Políticas y normatividad específica y relacionada con el ejercicio del control interno
3. Guías, circulares, instructivos que emita el gobierno al respecto
4. Habilidades para redactar informes de auditoría o comunicaciones institucionales, así como para evaluar sus contenidos.
5. Habilidades para analizar y correlacionar información y datos, así como detectar debilidades o desviaciones procedimentales, al tiempo que propone acciones de mejoramiento.
6. Herramientas de Auditoría.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<b>Control Interno</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Atención de Requerimientos</li> <li>• Resolución y mitigación de problemas</li> <li>• Vinculación interpersonal</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución No. 02060**

ECONOMÍA; ADMINISTRACIÓN;  
CONTADURÍA PÚBLICA; INGENIERÍA  
INDUSTRIAL Y AFINES; DERECHO Y  
AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL,  
SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA  
DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES;  
MEDICINA VETERINARIA.

Título de postgrado en áreas relacionadas con  
las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos  
reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código:</b>	425
<b>Grado:</b>	24
<b>Número de cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia administrativa y logística requerida mediante el desarrollo de las labores secretariales encaminadas a facilitar la ejecución de las actividades del área de desempeño que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la relación de actividades de reuniones, desplazamientos y compromisos diarios que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>2. Realizar el registro, distribución y seguimiento de la correspondencia interna y externa para tramitarla dentro de los términos y condiciones requeridos tanto física como en el sistema de correspondencia propio de la entidad.</li> <li>3. Atender al público personal y telefónicamente para suministrar la información, documentos y elementos que le sean solicitados de manera eficaz.</li> <li>4. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia para generar información oportuna y efectiva de los documentos.</li> <li>5. Garantizar el suministro de los elementos de trabajo requeridos para el desempeño de las actividades de la dependencia</li> <li>6. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información.</li> <li>7. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas de atención y servicio al público.
2. Técnicas de archivo.
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
4. Manejo de software de correspondencia.
5. Sistema de Gestión Documental.
6. Técnicas de redacción y presentación de documentos.
7. Conocimientos básicos en un idioma diferente al español.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de la información</li> <li>● Relaciones interpersonales</li> <li>● Colaboración</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión documental.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidad de análisis</li> <li>● Planificación del trabajo</li> <li>● Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	17
<b>Número de cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener actualizada la información de la Oficina de Control Interno con los registros, datos, movimientos, operaciones y soportes que permitan la toma de decisiones para el normal funcionamiento de la entidad, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a los profesionales de la dependencia en el levantamiento y tabulación de la información necesaria en ejercicio de las evaluaciones y seguimientos programados por la Oficina de Control Interno.</li> <li>2. Realizar los registros y actualizaciones que se requieran en los sistemas de información y aplicativos del organismo de manera oportuna y confiable.</li> <li>3. Colaborar con los profesionales de la dependencia en las actividades de seguimiento y/o monitoreo de los planes de mejoramiento institucional y por procesos de la entidad.</li> <li>4. Asistir en la consolidación y preparación de los informes mensuales, semestrales y anuales que deba presentar la dependencia ante las instancias de la Secretaría y ante los entes de control.</li> <li>5. Suministrar la información o los documentos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la entidad.</li> <li>6. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información.</li> <li>7. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos.
2. Organización de bases de datos de documentos.
3. Normas y políticas sobre préstamo de documentación.
4. Hoja de cálculo y bases de datos.
5. Sistema de gestión documental.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de la información o Relaciones interpersonales</li> <li>● Colaboración</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión documental.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Atención al detalle</li> <li>● Capacidad de análisis</li> <li>● Planificación del trabajo</li> <li>● Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia.

**Resolución No. 02060**

**1.2. Oficina de Participación, Educación y Localidades**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	05
<b>Número de cargos:</b>	Cuatro (4)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Secretario
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE PARTICIPACIÓN, EDUCACIÓN Y LOCALIDADES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Formular y liderar los planes y estrategias de participación y educación ambiental a nivel local, articulando las acciones de la Secretaría Distrital de Ambiente para fortalecer la participación ciudadana y la gestión ambiental en las localidades del Distrito Capital. Además, administra los sistemas de atención al ciudadano y de correspondencia.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con las distintas dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente la formulación e implementación de los Planes Ambientales Locales.</li> <li>2. Ejecutar las estrategias de educación ambiental de conformidad con la Política Pública Distrital de Educación Ambiental, desarrollando actividades como recorridos de interpretación, acciones pedagógicas, procesos de formación, caminatas ecológicas, jornadas de sensibilización, entre otras.</li> <li>3. Ejecutar, bajo las directrices y orientaciones de la Dirección de Áreas Protegidas, la estrategia de educación y participación en las áreas protegidas que integran el Sistema Distrital de Áreas Protegidas.</li> <li>4. Implementar procesos sociales y comunitarios que fortalezcan la participación ciudadana y ejecutar acciones en el marco de la gestión ambiental en Bogotá D.C., respondiendo a las situaciones ambientales y los requerimientos ciudadanos.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

5. Liderar los procesos de participación ciudadana y educación ambiental, en las diferentes instancias distritales y locales, acorde con las políticas públicas establecidas.
6. Liderar espacios e instancias de participación ciudadana, tales como, el Consejo Consultivo de Ambiente y las mesas que lo conforman, la Comisión Intersectorial de Educación Ambiental, las Comisiones Ambientales Locales y demás espacios de participación ciudadana, acorde con la normativa vigente
7. Promover los mecanismos de control social en el marco de los procesos de participación ciudadana.
8. Atender y gestionar las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de participación y educación ambiental.
9. Apoyar la formulación y ejecución de los productos de las Políticas Públicas ambientales, poblacionales y sectoriales relacionados con participación ciudadana y educación ambiental.
10. Ejecutar las acciones establecidas mediante Acuerdos del Concejo de Bogotá y demás normas de estricto cumplimiento para la Secretaría Distrital de Ambiente.
11. Participar en las instancias administrativas y de control político convocadas y gestionar los requerimientos recibidos en el marco de las competencias.
12. Administrar el Sistema de Atención al Ciudadano, de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
13. Administrar y controlar el sistema de correspondencia de la Secretaría Distrital de Ambiente.
14. Coordinar la recepción, registro, clasificación y distribución oportuna de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y derechos de petición que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y realizar el control efectivo para que sean resueltas en los plazos establecidos.
15. Diseñar y promover modelos de gestión, dirigidos a la prestación del servicio a la ciudadanía bajo estándares de calidad y oportunidad.
16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad y políticas públicas ambientales.
2. Estrategias de participación ciudadana y educación ambiental.
3. Gestión de proyectos y programas.
4. Manejo de herramientas tecnológicas aplicadas a la gestión ambiental y participación.
5. Estructura del Estado Colombiano y funcionamiento de entidades territoriales.
6. Gestión pública y normas de control interno.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica

**Resolución No. 02060**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la Organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Liderazgo efectivo</li> <li>● Planeación</li> <li>● Toma de decisiones</li> <li>● Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>● Pensamiento sistémico</li> <li>● Resolución de conflictos</li> </ul> |
|--|---|

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ARQUITECTURA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; GEOGRAFÍA, HISTORIA; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA 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 MECÁNICA Y AFINES;</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente</p>

**Resolución No. 02060**

INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES;  
MATEMÁTICA, ESTADÍSTICA Y AFINES;  
QUÍMICA Y AFINES; SOCIOLOGÍA,  
TRABAJO SOCIAL Y AFINES;  
ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES;  
CONTADURÍA PÚBLICA; ZOOTECNIA;  
MEDICINA VETERINARIA; INGENIERÍA  
CIVIL Y AFINES.

Título de postgrado en áreas relacionadas con  
las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos  
reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	20
<b>Número de cargos:</b>	Veintinueve (29)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**OFICINA DE PARTICIPACIÓN, EDUCACIÓN Y LOCALIDADES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Promover la formulación, diseño y ejecución de los planes, programas, proyectos y estrategias de participación, educación y gestión en materia ambiental, de acuerdo con las políticas y disposiciones legales vigentes.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Promover la articulación entre las áreas técnicas y demás dependencias competentes y establecer relaciones funcionales para la formulación, implementación, desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de participación ciudadana y educación ambiental de la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente y el plan de gestión ambiental.
2. Promover procesos de participación ciudadana y educación ambiental en los diferentes espacios e instancias, manteniendo su coherencia con las políticas ambientales del Distrito y con el Plan de Gestión Ambiental.
3. Emitir recomendaciones y/o conceptos técnicos que sean asignados en atención a solicitudes realizadas por los ciudadanos, comunidades, entidades u organismos de control, en el marco de las competencias de la dependencia, de manera articulada con las demás áreas de la entidad.
4. Verificar los programas y proyectos ambientales desde lo local de tal forma que permita consolidar procesos de desconcentración funcional de la Secretaría Distrital de Ambiente en la localidad, promoviendo la inclusión a fin de atender requerimientos de la ciudadanía.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza

**Resolución No. 02060**

del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad relacionada con el medio ambiente.
2. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos
3. Trabajo comunitario y social.
4. Educación ambiental.
5. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional.
6. Lineamientos de orden nacional e internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y biodiversidad.
7. Ley de contratación con el Estado.
8. Ley de participación ciudadana y mecanismos de participación.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

**Resolución No. 02060**

Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:

INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES;  
INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES;  
INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; AGRONOMÍA; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO; BIOLOGÍA Y MICROBIOLOGÍA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN; EDUCACIÓN.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	19
<b>Número de cargos:</b>	Ocho (8)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE PARTICIPACIÓN, EDUCACIÓN Y LOCALIDADES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, desarrollar e implementar estrategias y procesos sociales y comunitarios que fortalezcan la participación ciudadana en la gestión ambiental del Distrito Capital, gestionando los requerimientos ciudadanos y promoviendo el control social, de acuerdo con las políticas y normativa vigente.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y ejecutar procesos sociales y comunitarios que fortalezcan la participación ciudadana en el marco de la gestión ambiental en Bogotá D.C., de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Gestionar las situaciones ambientales y los requerimientos ciudadanos relacionados con la participación en temas ambientales, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.</li> <li>3. Realizar el acompañamiento al liderazgo en la coordinación de espacios e instancias de participación ciudadana, tales como el Consejo Consultivo de Ambiente y las mesas que lo conforman, las Comisiones Ambientales Locales y demás espacios, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>4. Adelantar las acciones que permitan promover la aplicación de mecanismos de control social en el marco de los procesos de participación ciudadana y las políticas ambientales, de acuerdo con los procedimientos definidos.</li> <li>5. Atender y gestionar las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de participación ambiental, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

- establecidos.
6. Participar en la formulación y ejecución de los productos de las Políticas Públicas ambientales, poblacionales y sectoriales relacionados con la participación ciudadana, de acuerdo con los parámetros establecidos.
  7. Colaborar en la ejecución de las acciones establecidas mediante Acuerdos del Concejo de Bogotá y demás normas de estricto cumplimiento para la Secretaría Distrital de Ambiente que involucren participación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
  8. Elaborar informes técnicos, documentos y presentaciones sobre los avances y resultados de los procesos de participación ciudadana en temas ambientales, de acuerdo con los procedimientos definidos.
  9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad y políticas públicas en materia de participación ciudadana y gestión ambiental en Colombia y el Distrito Capital.
2. Metodologías y herramientas para la promoción y facilitación de procesos participativos.
3. Estructura y funcionamiento de las organizaciones sociales y comunitarias.
4. Gestión de proyectos y programas sociales con enfoque ambiental.
5. Manejo de conflictos y negociación.
6. Sistemas de información geográfica y herramientas ofimáticas (cuando aplique a la gestión de datos de participación).
7. Ley de contratación con el Estado.
8. Ley de participación ciudadana y mecanismos de participación.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Página 46 de 465

**Resolución No. 02060**

ADMINISTRACION; AGRONOMIA; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; EDUCACIÓN; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; ZOOTECNIA.	
--	--

Título de postgrado en áreas relacionadas  
con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos  
reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	19
<b>Número de cargos:</b>	Ocho (8)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE PARTICIPACIÓN, EDUCACIÓN Y LOCALIDADES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar la correcta implementación y seguimiento de la política y estrategias de atención al ciudadano, la operación de los canales de atención y el manejo de la correspondencia, así como la consolidación y reporte de la información relacionada con el Formulario Único de Reporte de Avances de Gestión (FURAG), de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar las actividades de planeación, implementación y seguimiento a la Política de Atención al Ciudadano en la Secretaría Distrital de Ambiente, de acuerdo con los procedimientos definidos.</li> <li>2. Gestionar y administrar los diferentes canales de atención al ciudadano (virtuales y presenciales) de la Secretaría Distrital de Ambiente, de acuerdo con los protocolos establecidos.</li> <li>3. Atender de manera oportuna y efectiva las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de la ciudadanía recibidas a través de los diversos canales, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.</li> <li>4. Efectuar el seguimiento y la gestión de la correspondencia que ingresa y egresa de la Secretaría Distrital de Ambiente, asegurando su trazabilidad y respuesta en los términos establecidos.</li> <li>5. Recopilar, consolidar y reportar la información requerida por el Formulario Único de Reporte de Avances de Gestión (FURAG), de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

6. Elaborar informes, estadísticas y análisis sobre la atención al ciudadano y los indicadores de gestión de FURAG, proponiendo mejoras, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Proponer estrategias para el mejoramiento continuo de los procesos de atención al ciudadano y la optimización de los canales de comunicación, de acuerdo con los parámetros definidos.
8. Gestionar la respuesta integral a las necesidades y requerimientos de la ciudadanía, en articulación con las demás dependencias de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.
9. Capacitar y orientar al personal de la Secretaría Distrital de Ambiente en los procedimientos y protocolos de atención al ciudadano y el uso de herramientas tecnológicas asociadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente en atención al ciudadano y derecho de petición
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
3. Formulario Único de Reporte de Avances de Gestión (FURAG).
4. Gestión documental y archivo.
5. Protocolos de atención al usuario (presencial, telefónico, virtual).
6. Manejo de sistemas de información para la gestión de PQRS y correspondencia.
7. Políticas y objetivos de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; BIOLOGÍA Y MICROBIOLOGÍA Y AFINES; EDUCACIÓN; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES;</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución No. 02060**

INGENIERIA AGRICOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; AGRONOMÍA; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de cargos:</b>	Treinta y cuatro (34)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE PARTICIPACIÓN, EDUCACIÓN Y LOCALIDADES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar planes, programas, proyectos y estrategias de participación, educación y gestión en materia ambiental, de acuerdo con las políticas y disposiciones legales vigentes.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la organización y control de los planes, programas y estrategias de participación ciudadana y educación ambiental de la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente y el plan de gestión ambiental.</li> <li>2. Promover el desarrollo efectivo del proceso de participación comunitaria y educación ambiental en las diferentes instancias, manteniendo su coherencia con las políticas ambientales del Distrito y con el Plan de Gestión Ambiental.</li> <li>3. Contestar las solicitudes y requerimientos de las comunidades en materia ambiental, mecanismos de participación y de control social de acuerdo con las políticas ambientales del Distrito, con el Plan de Gestión Ambiental y la normatividad vigente y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes en los temas de su competencia.</li> <li>4. Realizar el seguimiento al desarrollo de las estrategias participativas, encaminadas al reconocimiento e inclusión de los grupos étnicos y de población diversa; en los procesos medioambientales del Distrito Capital.</li> <li>5. Representar por designación del Despacho, a la Secretaría Distrital de Ambiente en los escenarios relacionados con el reconocimiento, inclusión y desarrollo de los grupos étnicos y</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

de la población diversa en los procesos medioambientales a ejecutarse en el Distrito Capital.

6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad relacionada con el medio ambiente.
2. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
3. Trabajo comunitario y social.
4. Educación ambiental.
5. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ANTROPOLOGÍA ARTES LIBERALES; ARQUITECTURA; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; EDUCACIÓN; ECONOMÍA; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>Número de cargos:</b>	Ocho (8)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE PARTICIPACIÓN, EDUCACIÓN Y LOCALIDADES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en el diseño, implementación y seguimiento de las estrategias y proyectos de educación ambiental en el marco de la política de participación, educación y cultura ambiental de la Secretaría Distrital de Ambiente, articulando las acciones en las localidades para el fortalecimiento de la gestión ambiental.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar en la formulación de planes, programas y proyectos de educación ambiental dirigidos a la ciudadanía, en coherencia con las políticas y directrices de la Oficina de Participación, Educación y Localidades.</li> <li>2. Participar en la ejecución de las estrategias de educación ambiental en el territorio distrital, especialmente en las localidades, promoviendo la apropiación de conocimientos sobre la gestión ambiental.</li> <li>3. Brindar asistencia técnica en la producción de contenidos pedagógicos, material didáctico y herramientas de comunicación para las actividades de educación ambiental.</li> <li>4. Participar en la articulación interinstitucional con entidades del Distrito y actores sociales para la implementación de acciones de educación y cultura ambiental a nivel local.</li> <li>5. Realizar el seguimiento y la evaluación de los proyectos de educación ambiental asignados, documentando los resultados, lecciones aprendidas e impactos generados.</li> <li>6. Consolidar y analizar la información relevante de las actividades de educación ambiental para la generación de informes y la toma de decisiones.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

7. Atender y orientar a la ciudadanía en relación con los programas y proyectos de educación ambiental, en los diferentes canales de atención de la Secretaría Distrital de Ambiente.
8. Generar los insumos técnicos para la preparación de respuestas a derechos de petición, requerimientos de organismos de control y demás solicitudes relacionadas con temas de la Oficina de Participación, Educación y Localidades.
9. Participar en la elaboración de informes de gestión y rendición de cuentas sobre la ejecución de los proyectos de educación ambiental asignados, contribuyendo a la transparencia y la planeación institucional.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Legislación ambiental colombiana y distrital.
2. Principios de educación ambiental.
3. Metodologías de planificación y ejecución de proyectos.
4. Herramientas pedagógicas y de comunicación para la educación no formal.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
6. Sistemas de información geográfica (básico).

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES</p>	<p>Sin experiencia.</p>

**Resolución No. 02060**

INTERNACIONALES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; EDUCACIÓN; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; ZOOTECNIA.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario
<b>Código:</b>	440
<b>Grado:</b>	17
<b>Número de cargos:</b>	Cuatro (04)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia administrativa y logística requerida mediante el desarrollo de las labores secretariales encaminadas a facilitar la ejecución de las actividades del área de desempeño que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la relación de actividades de reuniones, desplazamientos y compromisos diarios que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>2. Realizar el registro, distribución y seguimiento de la correspondencia interna y externa para tramitarla dentro de los términos y condiciones requeridos tanto física como en el sistema de correspondencia propio de la entidad.</li> <li>3. Atender al público personal y telefónicamente para suministrar la información, documentos y elementos que le sean solicitados de manera eficaz.</li> <li>4. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia para brindar información oportuna y efectiva de los documentos.</li> <li>5. Atender la organización y logística de eventos y reuniones para apoyar los diferentes compromisos de la dependencia.</li> <li>6. Realizar seguimiento a los derechos de petición, sistema de correspondencia adoptado por la entidad y diferentes insumos para la dependencia.</li> <li>7. Realizar seguimiento frente a los compromisos adquiridos por los usuarios internos y externos</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

- y las solicitudes de los equipos de trabajo de la dependencia.
8. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información.
  9. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos.
  10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas de atención y servicio al público.
2. Técnicas de archivo.
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
4. Manejo de software de correspondencia.
5. Sistemas de gestión documental.
6. Técnicas de redacción y presentación de documentos.
7. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de la información</li> <li>● Relaciones interpersonales</li> <li>● Colaboración</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión documental.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidad de análisis</li> <li>● Planificación del trabajo</li> <li>● Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia.

**Resolución No. 02060**

**1.3. Oficina Asesora de Comunicaciones**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina Asesora
<b>Código:</b>	115
<b>Grado:</b>	05
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Secretario
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, formular y ejecutar estrategias de comunicación interna y externa para divulgar la información institucional de forma clara, veraz y oportuna, gestionando la imagen de la Secretaría Distrital de Ambiente, coordinando el relacionamiento con los medios de comunicación y produciendo piezas de difusión para posicionar a la Secretaría como la autoridad ambiental del Distrito Capital.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar la formulación y desarrollar políticas, estrategias, lineamientos y acciones de comunicación interna y externa, y de manejo de la imagen de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>2. Formular y ejecutar el Plan Estratégico de Comunicaciones para divulgar los logros, actuaciones, políticas, planes, proyectos, eventos y campañas que se desarrollen en la Secretaría, de acuerdo con los objetivos institucionales.</li> <li>3. Asesorar y coordinar el relacionamiento con los medios de comunicación, entidades gubernamentales y actores estratégicos del orden distrital, regional, nacional e internacional para garantizar la difusión y el acceso de la ciudadanía a la información institucional.</li> <li>4. Preparar y emitir boletines de prensa, reportes y formatos periodísticos que fortalezcan el relacionamiento permanente con los medios de comunicación para divulgar de forma masiva,</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

clara, veraz y oportuna la gestión adelantada por las diferentes dependencias de la Secretaría.

5. Producir piezas de comunicación gráficas, audiovisuales, editoriales y promocionales, para garantizar la difusión oportuna y efectiva de las actuaciones de la Secretaría, tanto a nivel interno como externo.
6. Planear y poner en marcha campañas pedagógicas, eventos institucionales y celebraciones del calendario ecológico encaminados a la preservación del ambiente y la biodiversidad en el Distrito Capital, que propicien el cambio de hábitos, la interacción, la participación y el control ciudadano.
7. Gestionar y administrar los canales de comunicación internos y externos de la Secretaría, promoviendo el posicionamiento digital de la entidad, mediante el uso de nuevas plataformas tecnológicas.
8. Orientar y coordinar la comunicación organizacional para la difusión de información de interés institucional, así como la comunicación externa, para posicionar la imagen de la Secretaría Distrital de Ambiente como autoridad ambiental del Distrito Capital.
9. Participar en los procesos de gestión del conocimiento, generación de información institucional para la toma de decisiones estratégicas de la entidad, según requerimiento de las diferentes dependencias.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad sobre ambiente
2. Comunicación organizacional
3. Manejo de Medios de Comunicación
4. Edición de publicaciones
5. Entorno sociopolítico y de actualidad
6. Comunicación digital y redes sociales
7. Estrategia y prospectiva

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>● Aprendizaje continuo</li><li>● Orientación a resultados</li><li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>● Compromiso con la Organización</li><li>● Trabajo en equipo</li><li>● Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Confiabilidad técnica</li><li>● Creatividad e innovación</li><li>● Iniciativa</li><li>● Construcción de relaciones</li><li>● Conocimiento del entorno</li></ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**Resolución No. 02060**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; PUBLICIDAD Y AFINES; DISEÑO; LENGUAS MODERNAS, LITERATURA, LINGÜÍSTICA Y AFINES; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	19
<b>Número de cargos:</b>	Ocho (8)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar el Plan Estratégico de Comunicaciones para promover y divulgar interna y externamente, las actuaciones, políticas, planes, proyectos, eventos y campañas que se desarrollen en la Secretaría Distrital de Ambiente.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el Plan Estratégico de Comunicaciones e impulsar las políticas, herramientas y acciones de comunicación interna y externa requeridas para promover y divulgar las actuaciones, políticas, planes, proyectos, eventos y campañas que se desarrollen en la Secretaría.</li> <li>2. Implementar las actividades necesarias para la conceptualización, diseño, corrección de estilo, producción y edición de piezas de comunicación gráficas, audiovisuales, editoriales y promocionales, que permitan divulgar los logros institucionales que adelante la entidad.</li> <li>3. Gestionar a nivel interno y externo, campañas pedagógicas, eventos institucionales y estrategias de sensibilización y educación ambiental, en coordinación con las diferentes dependencias de la Secretaría, entidades públicas y privadas, organizaciones sociales y medios de comunicación, que propicien la interacción y la participación ciudadana.</li> <li>4. Atender las actividades de protocolo de los eventos institucionales y el manejo de las relaciones públicas y estratégicas del despacho y el equipo directivo con los medios de comunicación, las entidades del Gobierno y el sector privado, en el orden distrital, regional, nacional e internacional.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

5. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas.
6. Preparar las respuestas a los requerimientos, comunicaciones y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes en los temas de su competencia.
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Ambiente.
4. Manual de marca de la Alcaldía Mayor de Bogotá
5. Relaciones públicas y protocolo
6. Políticas, manuales e instructivos para el manejo de la comunicación y el clima organizacional.
7. Normas y políticas ambientales
8. Planes y programas institucionales.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución No. 02060**

COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; PUBLICIDAD Y AFINES; DISEÑO; SOCIOLOGÍA TRABAJO SOCIAL Y AFINES; LENGUAS MODERNAS, LITERATURA, LINGÜÍSTICA Y AFINES.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

**1.4. Oficina de Control Disciplinario Interno**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	05
<b>Número de cargos:</b>	Cuatro (4)
<b>Dependencia:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Directivo
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la función disciplinaria y fallar en primera instancia en etapa de instrucción los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos de la entidad, realizando seguimiento al cumplimiento de las decisiones proferidas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar al secretario de despacho en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad.</li> <li>2. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia en etapa de instrucción los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría Distrital de Ambiente, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.</li> <li>3. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría Distrital de Ambiente, en etapa de instrucción en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital de la Alcaldía, Personería y demás sistemas de información en materia disciplinaria o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital,</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

4. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
5. Orientar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital y Dirección Distrital de Estudios de Asuntos Disciplinarios.
6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.
7. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
8. Gestionar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.
9. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz
10. Realizar actualización del Aplicativo de Personería y demás sistemas de información que se requieran en materia disciplinaria agregar función sugerida Subsecretaría General.
11. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información.
12. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Código General Disciplinario
3. Derecho Administrativo
4. Estatuto Anticorrupción
5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información
8. Herramientas Ofimáticas
9. Normativa Ambiental

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la Organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Visión estratégica</li> <li>● Liderazgo efectivo</li> <li>● Planeación</li> <li>● Toma de decisiones</li> <li>● Gestión del desarrollo de las personas</li> </ul>

Página 65 de 465

**Resolución No. 02060**

- Adaptación al cambio

- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p><b>DERECHO Y AFINES.</b></p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	20
<b>Número de cargos:</b>	Veintinueve (29)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proyectar y sustanciar los actos administrativos y demás actos procesales de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción contra los(as) servidores(as) y ex servidores(as) públicos(as) de la Secretaría Distrital de Ambiente, y organizar los expedientes disciplinarios, de acuerdo con el marco legal vigente y las directrices de la Oficina.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectar autos, providencias y demás actos administrativos o judiciales requeridos en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios, hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos.</li><li>2. Realizar la sustanciación de los expedientes disciplinarios, incluyendo la revisión de pruebas, la preparación de informes y la formulación de conclusiones preliminares, de conformidad con el Código General Disciplinario y la normatividad aplicable.</li><li>3. Realizar y atender prácticas de pruebas a que haya lugar dentro de los expedientes disciplinarios.</li><li>4. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, asegurando la consistencia y oportunidad de los datos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li><li>5. Organizar y custodiar la documentación física y electrónica de los expedientes disciplinarios,</li></ol>	

**Resolución No. 02060**

- garantizando su integridad y el cumplimiento de los términos procesales.
6. Contribuir en la gestión de notificaciones y comunicaciones de los actos procesales de los expedientes disciplinarios, conforme a la normatividad vigente.
  7. Atender las peticiones y requerimientos de información relacionados con el estado y trámite de los procesos disciplinarios bajo su cargo, de acuerdo con las directrices de la Oficina.
  8. Participar en la recopilación de información y la preparación de materiales para orientar y capacitar a los(as) servidores(as) públicos(as) en la prevención de acciones disciplinarias.
  9. Colaborar en el seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas, según las directrices de la Oficina.
  10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Código General Disciplinario y demás normatividad disciplinaria.
3. Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo y Constitucional aplicado a la función pública.
4. Técnicas de sustanciación y elaboración de documentos jurídicos.
5. Gestión documental y archivo.
6. Manejo de sistemas de información jurídica y bases de datos.
7. Procedimientos administrativos generales.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución No. 02060**

DERECHO Y AFINES.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

**1.5 Oficina Asesora de Planeación**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina Asesora
<b>Código:</b>	115
<b>Grado:</b>	07
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Secretario
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, orientar y articular la planeación estratégica, la inversión pública, la gestión institucional, la cooperación y alianzas estratégicas, así como la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos ambientales, y realizar los análisis técnicos y estudios prospectivos que respalden la toma de decisiones de la Secretaría Distrital de Ambiente.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la formulación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional, sectorial y sus respectivos indicadores.</li><li>2. Diseñar e implementar los sistemas de seguimiento y evaluación institucional para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos ambientales.</li><li>3. Realizar análisis técnicos, económicos y estudios prospectivos en materia ambiental, que permitan determinar tendencias y escenarios para respaldar la toma de decisiones.</li><li>4. Asesorar la formulación y actualización de políticas, planes, programas y proyectos ambientales, alineadas con la normatividad nacional, distrital y compromisos internacionales</li><li>5. Asesorar y acompañar la implementación y seguimiento a los Planes de Gestión Ambiental Distrital y de Ordenamiento Ambiental Territorial del Distrito Capital.</li></ol>	

**Resolución No. 02060**

6. Coordinar, con las diferentes dependencias de la Secretaría, la formulación y el seguimiento del componente ambiental del Plan Distrital de Desarrollo, de los proyectos de inversión y su articulación con el Plan Estratégico Institucional.
7. Coordinar, con las diferentes dependencias de la Secretaría, la formulación y el seguimiento del presupuesto anual de inversión institucional y sectorial y el Plan Anual de Adquisiciones de Inversión.
8. Coordinar, con las diferentes dependencias de la Secretaría, y demás entidades nacionales y distritales, el diseño e implementación de la estrategia de cooperación y alianzas estratégicas con organismos públicos y privados, tanto a nivel territorial, nacional e internacional.
9. Asesorar la formulación, concertación y realizar el seguimiento de los Planes Ambientales Locales (PAL) con los diferentes actores territoriales, asegurando su armonización con el Plan de Desarrollo Distrital y su articulación con la planeación institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente.
10. Coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de inversión en conjunto con la Subsecretaría de Gestión Institucional, así como el presupuesto anual y plurianual de la entidad, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
11. Coordinar la elaboración, consolidación, seguimiento y el reporte oficial del Plan Anual de Adquisiciones de inversión, en articulación con las demás dependencias, en concordancia con las metas de los proyectos de inversión y del Plan Distrital de Desarrollo.
12. Coordinar la participación de la Secretaría Distrital de Ambiente en instancias de articulación institucional, distrital y regional, asegurando la organización, seguimiento y cumplimiento de compromisos.
13. Estructurar, orientar y consolidar, en coordinación con las demás dependencias, los informes de gestión institucional y ambientales, así como los informes de rendición de cuentas ante la ciudadanía, garantizando su coherencia con los lineamientos institucionales y su alineación con la normativa vigente.
14. Liderar la adopción, implementación, seguimiento y actualización del Sistema Integrado de Gestión y el MIPG, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Distrito Capital.
15. Orientar la estructuración y seguimiento de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías (SGR), garantizando su alineación con la normativa vigente, la planificación ambiental del territorio y el cumplimiento de metas e indicadores establecidos.
16. Liderar los procesos de gestión del conocimiento, generación de información institucional para la toma de decisiones estratégicas de la entidad, según requerimiento de las diferentes dependencias.
17. Gestionar el Observatorio Ambiental de Bogotá y los sistemas de territorialización de la inversión de la Secretaría Distrital de Ambiente, asegurando su actualización permanente, calidad y disponibilidad, como herramientas estratégicas para la toma de decisiones, el seguimiento a la gestión ambiental y la planeación territorial.

**Resolución No. 02060**

18. Velar por el cumplimiento de los planes y políticas del MIPG, incluidos los indicadores.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad y políticas públicas de planeación del sector público colombiano y distrital (Plan Nacional de Desarrollo, Plan Distrital de Desarrollo).
2. Formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos.
3. Gestión por resultados e indicadores de gestión.
4. Presupuesto público y gestión de recursos de inversión (incluido SGR).
5. Sistema Integrado de Gestión (SIG)
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
7. Sistema de Gestión de Calidad
8. Temas ambientales y su integración en la planificación territorial y sectorial.
9. Gestión de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la Organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Confiabilidad técnica</li> <li>● Creatividad e innovación</li> <li>● Iniciativa</li> <li>● Construcción de relaciones</li> <li>● Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ARQUITECTURA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; COMUNICACIÓN</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

**Resolución No. 02060**

SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; GEOGRAFÍA, HISTORIA; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA 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 MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; MATEMÁTICA, ESTADÍSTICA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; CONTADURÍA PÚBLICA; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	25
<b>Número de cargos:</b>	Trece (13)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar programas para la implementación, adecuación, sostenimiento y mantenimiento de los sistemas de gestión de la Entidad.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar orientación y seguimiento a los procesos de la Secretaría Distrital de Ambiente en el marco de la implementación del Sistema de gestión de la Entidad.</li> <li>2. Administrar y responder por el sistema de control de documentación de la Secretaría, que aseguren el cumplimiento de lo exigido por el Sistema de gestión.</li> <li>3. Proponer y diseñar protocolos, procesos y procedimientos en las diferentes actuaciones y trámites de la entidad.</li> <li>4. Realizar acompañamiento en la formulación de indicadores, planes de mejoramiento e identificación de riesgos y realizar el monitoreo para la mejora continua y sostenibilidad del sistema de gestión de la Dependencia.</li> <li>5. Realizar acompañamiento en la formulación de planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelos y normas de los sistemas de gestión.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

2. Metodologías para la formulación y estructuración de manuales de procedimientos.
3. Metodologías para la formulación y administración de indicadores.
4. Metodologías para la formulación de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><b>Planeación Estatal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación Efectiva</li> <li>● Orientación a Resultados</li> <li>● Planificación y Programación</li> <li>● Integridad Institucional</li> <li>● Capacidad de Análisis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidad de Análisis</li> <li>● Integridad Institucional</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA; ECONOMÍA; INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; GEOLOGÍA,</p>	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

**Resolución No. 02060**

PROGRAMAS  
NATURALES.

OTROS  
DE CIENCIAS

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	25
<b>Número de cargos:</b>	Trece (13)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la formulación, consolidación y reporte de los proyectos de inversión de acuerdo con las disposiciones legales y mediante el manejo de sistemas de información y tecnologías adecuados.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la consolidación y formulación de proyectos de inversión de la entidad ante las instancias e instrumentos de planeación, emitidos por la Secretaría Distrital de Planeación, Secretaría de Hacienda Distrital y el Concejo Distrital.</li> <li>2. Articular con las demás dependencias de la entidad la elaboración, actualización, análisis, seguimiento y reporte oficial de Productos, metas y Resultados-PMR, informe de avance del Plan de Desarrollo, Plan financiero Plurianual, Plan de Inversiones, y demás reportes de naturaleza similar de proyectos de inversión.</li> <li>3. Organizar con las gerencias de los proyectos de inversión, la formulación, reprogramación, actualización, seguimiento y evaluación de los planes de acción de la entidad, según los lineamientos y los tiempos establecidos por las Secretarías Distritales de Planeación y de Hacienda.</li> <li>4. Orientar la elaboración y consolidación de la información de planeación ambiental en el marco de los proyectos de inversión de la SDA y del Plan de Desarrollo Distrital que la entidad deba suministrar periódicamente a otras entidades de orden distrital, regional, nacional e internacional.</li> <li>5. Orientar la gestión de información de los proyectos de inversión a través de los sistemas de</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

información con que cuenta la entidad.

6. Realizar la Consolidación y presentación de la programación presupuestal de la entidad para la siguiente vigencia de los programas y proyectos de inversión de la SDA.
7. Orientar la consolidación y elaboración de los informes de gestión de los programas del Plan de Desarrollo y de los programas a cargo de otras entidades en los que la Secretaría Distrital de Ambiente tiene participación.
8. Realizar la verificación de la publicación actualizada del Plan de Acción de la SDA, y de los elementos que lo integran a fin de dar cumplimiento al Estatuto Anticorrupción y a la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
9. Realizar el cargue y/o verificación de la información en el sistema de SEGPLAN de acuerdo con los lineamientos y programación establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Distrital, Nacional e Internacional sobre Gestión Ambiental.
2. Normatividad ambiental del orden Distrital y Nacional.
3. Procedimientos administrativos para la realización de trámites y manejo de información.
4. Competencias y responsabilidades de la Secretaría Distrital de Ambiente con las cuales interactúa en cumplimiento de su misión.
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Plan de Desarrollo Distrital.
7. Plan de Ordenamiento Territorial.
8. Plan de Gestión Ambiental del Distrito.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

**Resolución No. 02060**

básicos del conocimiento:

INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; ECONOMÍA; ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	24
<b>Número de cargos:</b>	Siete (7)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la actualización de la información geográfica ambiental institucional en el marco del diseño de políticas, planes, programas y proyectos de sostenibilidad ambiental de acuerdo con las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar el análisis cartográfico para la expedición de políticas e instrumentos de planeación referidos al ambiente y los recursos naturales, el ordenamiento territorial y la sostenibilidad ambiental en el Distrito Capital, articulados con instrumentos de orden distrital, departamental, regional y nacional.</li> <li>2. Desarrollar los procesos orientados a la garantía del flujo de información para la adopción de estándares en la generación, procesamiento y difusión de la información ambiental de conformidad con lo establecido en el IDECA -Infraestructura de Datos Espaciales del Distrito Capital.</li> <li>3. Implementar los sistemas de información geográfica de la Secretaría Distrital de Ambiente de manera efectiva y eficiente, asegurando su funcionamiento y utilidad para la gestión ambiental.</li> <li>4. Desarrollar mecanismos para la consolidación de información y funcionamiento eficiente de los sistemas de información geográfica ambiental de uso de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>5. Realizar análisis geográficos en el marco de la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y planes ambientales.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Lineamientos de orden internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y biodiversidad.
2. Planes de Ordenamiento Territorial
3. Metodologías y herramientas de formulación, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos del Sector Público.
4. Conocimientos del Sector Distrital.
5. Manejo en Gestión Presupuestal
6. Sistemas de Información y Desarrollo Web.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; GEOGRAFÍA, HISTORIA INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA</p>	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución No. 02060**

ELECTRÓNICA Y AFINES; INGENIERÍA  
MECÁNICA Y AFINES.

Título de postgrado en áreas relacionadas con  
las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos  
reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	21
<b>Número de cargos:</b>	Ocho (8)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la formulación, validación y ajuste de políticas, lineamientos e instrumentos de planeación ambiental orientados a la conservación y uso sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad en el Distrito Capital.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir en la formulación de políticas, lineamientos e instrumentos de planeación ambiental, orientados a la sostenibilidad ambiental de la ciudad y la región.</li> <li>2. Generar informes ambientales de manera precisa y oportuna para lograr una gestión efectiva de la conservación y el uso sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad en el Distrito Capital</li> <li>3. Elaborar proyectos, planes y programas ambientales para la ciudad y la región con el propósito de contribuir al mejoramiento de la calidad ambiental y la sostenibilidad, de conformidad con las metas institucionales establecidas.</li> <li>4. Proyectar conceptos y documentos técnicos para el desarrollo de planes, proyectos, políticas o programas en el ámbito de sus competencias.</li> <li>5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lineamientos de orden internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

- la biodiversidad.
2. Normatividad ambiental de orden distrital y nacional.
  3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
  4. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional.
  5. Plan de Ordenamiento Territorial.
  6. Plan de Gestión Ambiental del Distrito.
  7. Plan de Desarrollo Distrital.
  8. Instrumentos ambientales
  9. Políticas, planes y proyectos
  10. Manejo, procesamiento y análisis de información

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Planeación estatal.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación efectiva</li> </ul>	<u>Negociación</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidad de análisis</li> <li>● Integridad institucional</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:  ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

**Resolución No. 02060**

AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA Y AFINES; MEDICINA VETERINARIA.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	20
<b>Número de cargos:</b>	Veintinueve (29)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar los programas para la implementación, adecuación, sostenimiento y mantenimiento de los sistemas de gestión de la Entidad.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de conformidad con las metas institucionales.</li> <li>2. Orientar a los procesos en la revisión y actualización de los documentos del sistema integrado de gestión de la Entidad.</li> <li>3. Orientar a los procesos en la implementación de la Política de administración de riesgos.</li> <li>4. Realizar orientación y hacer seguimiento a los procesos de la Secretaría Distrital de Ambiente en el marco de la implementación del Sistema de gestión de la Entidad.</li> <li>5. Capacitar a los servidores de todas las áreas en los temas asociados a los sistemas de gestión de la Entidad.</li> <li>6. Apoyar en la formulación de indicadores, planes de mejoramiento e identificación de riesgos y realizar el monitoreo para la mejora continua y sostenibilidad del sistema de gestión de la Dependencia.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

**Resolución No. 02060**

1. Herramientas de auditoría.
2. Normatividad del Sistema Integrado de Gestión
3. Políticas y normatividad específica y relacionada con el ejercicio del Control Interno.
4. Guías, circulares, instructivos y demás documentos que expida el gobierno nacional en esta materia.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><b>Planeación Estatal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación Efectiva</li> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Planificación y Programación</li> <li>• Integridad Institucional</li> <li>• Capacidad de Análisis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de Análisis</li> <li>• Integridad Institucional</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA; ECONOMÍA; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES;</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución No. 02060**

DERECHO Y AFINES.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	20
<b>Número de cargos:</b>	Veintinueve (29)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar con las entidades y dependencias responsables de la entidad, la formulación, actualización y seguimiento de las políticas e instrumentos de planeación ambiental según las disposiciones legales vigentes.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con otras entidades y dependencias de la entidad, la formulación y actualización de las políticas e instrumentos de planeación ambiental orientados a la conservación y uso sostenible de los recursos naturales en el marco de la política nacional ambiental.</li> <li>2. Realizar la articulación requerida con otras entidades y dependencias de la entidad, para llevar a cabo el seguimiento a la implementación de las políticas e instrumentos de planeación ambiental expedidos por la entidad.</li> <li>3. Proyectar conceptos técnicos de soporte para la formulación y adopción de las políticas e instrumentos de planeación ambiental que deba desarrollar la entidad en el Distrito.</li> <li>4. Orientar procesos de evaluación de las políticas e instrumentos de planeación ambiental expedidos por la entidad o procesos de formulación y ajuste de componentes técnicos y normativos de planeación y gestión ambiental cuando sean requeridos.</li> <li>5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

**Resolución No. 02060**

1. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional.
2. Normatividad relacionada con el medio ambiente.
3. Metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas.
4. Lineamientos de orden nacional e internacional referidos a la conservación de los recursos naturales, la biodiversidad y el cambio climático.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; AGRONOMÍA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA Y RELACIONES INTERNACIONALES; EDUCACIÓN; DERECHO Y AFINES; ANTROPOLOGÍA Y ARTES LIBERALES.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	19
<b>Número de cargos:</b>	Ocho (8)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar de forma participativa con las demás dependencias de la entidad las acciones tendientes a la adecuada formulación, diseño y seguimiento de las políticas, planes, programas, estrategias y lineamientos que permitan proyectar a la Secretaría en una eficiente planeación ambiental según las disposiciones legales vigentes.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Articular con otras dependencias de la entidad la planeación ambiental con un enfoque de la investigación, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del Distrito Capital de acuerdo con la política nacional ambiental.</li> <li>Emitir conceptos técnicos de soporte para la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas e instrumentos de planeación ambiental que deba desarrollar la entidad en el Distrito.</li> <li>Realizar seguimiento, evaluación y/o ajuste de las políticas o instrumentos de planeación ambiental expedidos por la entidad, o del componente ambiental del POT cuando sean requeridos.</li> <li>Analizar la información ambiental y datos provenientes de las dependencias de la entidad, generadas por la implementación de las políticas o instrumentos de planeación ambiental para la toma de decisiones y ajustes pertinentes.</li> <li>Realizar labores de coordinación interinstitucional que requiera la gestión de otras políticas</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

Distritales afines o pertinentes con las funciones de la oficina.

6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional.
2. Ciclo de política
3. Planeación estratégica
4. Normatividad relacionada con el medio ambiente.
5. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
6. Lineamientos de orden nacional e internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<b>Planeación Estatal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Integridad institucional</li> </ul>

- Comunicación efectiva

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:  INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES;	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución No. 02060**

INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN; ECONOMÍA; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA Y RELACIONES INTERNACIONALES; DERECHO Y AFINES; ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; MEDICINA VETERINARIA.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de cargos:</b>	Treinta y cuatro (34)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar el sistema distrital para la gestión de peticiones ciudadanas, en la Secretaría Distrital de Ambiente a través de los canales de interacción preestablecidos.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validar que la información registrada en el sistema distrital para la gestión de peticiones ciudadanas se mantenga actualizada y correctamente clasificadas las solicitudes de información y denuncias por actos de corrupción.</li> <li>2. Cumplir con la administración funcional del Sistema en los términos establecidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, garantizando la actualización base del sistema y cumpliendo rol de enlace con esa Entidad.</li> <li>3. Realizar el seguimiento a las peticiones para mejorar la oportunidad en el servicio, verificando que las respuestas cumplan con los procedimientos y normas establecidas.</li> <li>4. Elaborar informes de seguimiento de PQR's y temas relacionados con atención y servicio al ciudadano de acuerdo con la periodicidad requerida.</li> <li>5. Apoyar en la formulación de indicadores, plan de mejoramiento e identificación de riesgos y realizar el monitoreo para la mejora continua y sostenibilidad del sistema de gestión de la Dependencia.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad ambiental vigente para la nación y el distrito.
2. Procedimientos administrativos del sector para la realización de trámites y manejo de información.
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
5. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<b>Relación con el ciudadano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Desarrollo Empatía</li> <li>• Administración de política</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo Empatía</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:  ECONOMÍA; ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; DERECHO Y AFINES;	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución No. 02060**

SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos  
reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de cargos:</b>	Treinta y cuatro (34)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Generar acciones para la formulación, actualización y seguimiento de las políticas e instrumentos de planeación ambiental con las dependencias responsables en la entidad y otras entidades que lleven al mejoramiento de las condiciones ambientales y en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar a las Dependencias en la formulación y diseño de las políticas e instrumentos de planeación ambiental en el marco de la política nacional ambiental.</li> <li>2. Realizar la articulación requerida con otras entidades y dependencias de la entidad, para llevar a cabo el seguimiento a la implementación y evaluación de las políticas e instrumentos de planeación ambiental expedidos por la entidad.</li> <li>3. Proyectar conceptos técnicos de soporte y normativos para la formulación, seguimiento, y evaluación de las políticas e instrumentos de planeación ambiental que sean competencia de la entidad.</li> <li>4. Orientar a las entidades del distrito en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes ambientales liderados por la entidad, con el fin de lograr una gestión ambiental efectiva y resultados positivos.</li> <li>5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional.
2. Normativa ambiental y relacionada.
3. Metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas.
4. Lineamientos de orden nacional e internacional referidos a la gestión ambiental

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> |
|--|---|

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales

Competencias comunes transversales

**Planeación Estatal**

- Capacidad de análisis
- Integridad institucional

- Comunicación efectiva

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; AGRONOMÍA; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES;

**Resolución No. 02060**

ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA;  
ADMINISTRACIÓN; SOCIOLOGÍA,  
TRABAJO SOCIAL Y AFINES;  
ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES;  
EDUCACIÓN; DERECHO Y AFINES;  
ECONOMÍA.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos  
reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de cargos:</b>	Treinta y cuatro (34)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Adelantar las acciones necesarias para orientar a las dependencias responsables de la entidad, en la formulación, actualización y seguimiento de las políticas e instrumentos de planeación ambiental</p> <p>expedidos por la misma entidad y conforme a las disposiciones legales vigentes.</p>	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar actividades que contribuyan a orientar a las entidades responsables de la entidad en la formulación y actualización de las políticas e instrumentos de planeación ambiental expedidos por la misma entidad y en el marco de la política nacional ambiental.</li> <li>2. Preparar los conceptos técnicos para la formulación y adopción de las políticas e instrumentos de planeación ambiental que sean de competencia de la entidad.</li> <li>3. Generar acciones para la articulación con otras entidades Distritales y dependencias de la entidad en el seguimiento a la implementación de las políticas e instrumentos de planeación ambiental expedidos por la misma entidad.</li> <li>4. Brindar acompañamiento en la orientación a las entidades Distritales responsables en la formulación, adopción, seguimiento de los planes ambientales liderados por la entidad.</li> <li>5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con el propósito del empleo.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional.
2. Normativa ambiental y relacionada.
3. Metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas.
4. Lineamientos de orden nacional e internacional referidos a la gestión ambiental

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> |
|--|---|

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales

Competencias comunes transversales

**Planeación Estatal**

- Capacidad de análisis
- Integridad institucional

- Comunicación efectiva

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; AGRONOMÍA; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES;

**Resolución No. 02060**

ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA;  
ADMINISTRACIÓN; SOCIOLOGÍA,  
TRABAJO SOCIAL Y AFINES;  
ANTROPOLOGÍA ARTES LIBERALES;  
ADMINISTRACIÓN; DERECHO Y AFINES;  
ECONOMÍA.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos  
reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	15
<b>Número de cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar análisis socioeconómico y político a los proyectos del orden ambiental, relevando el balance social producido por los mismos en las localidades, aplicando los indicadores respectivos en la generación de resultados y su impacto comunitario, según el Plan de Desarrollo Distrital, dando a conocer las debilidades y fortalezas encontradas.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar análisis socio económico y político a los proyectos del orden ambiental que se ejecutan en el Distrito Capital, correspondientes al sector ambiente.</li> <li>2. Realizar el seguimiento y evaluación a los proyectos de orden ambiental inscritos en el banco distrital de proyectos de la entidad, de acuerdo con las políticas de la entidad.</li> <li>3. Acompañar la identificación, formulación y ejecución de estrategias y acciones tendientes al cumplimiento de los Objetivos, Programas, Proyectos y Metas de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>4. Adelantar el análisis y evaluación socio ambiental a los programas, proyectos y metas que se ejecutan en la Secretaría Distrital de Ambiente y generar el respectivo informe de balance social conforme lo determina la normatividad.</li> <li>5. Interactuar con el resto de las dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente con el Jardín Botánico, IDPYBA y con IDIGER respectivamente, en la consolidación de los informes relacionados con la inversión y los resultados obtenidos o esperados.</li> <li>6. Participar en la gestión de Cooperación Internacional adelantada por la entidad, de acuerdo</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

con los lineamientos impartidos por la Secretaría Distrital de Ambiente.

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Comprensión del sistema ambiental local y nacional.
2. Normatividad ambiental.
3. Metodologías de investigación.
4. Evaluación de impacto ambiental y gestión.
5. Políticas públicas en materia ambiental.
6. Procedimientos administrativos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; ECONOMÍA; AGRONOMÍA; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; DERECHO Y AFINES;</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución No. 02060**

SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos  
reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	14
<b>Número de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar seguimiento y evaluación a los proyectos del orden ambiental, desde la inversión y la generación de resultados, en atención al cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital, en el sector en que se desempeña, dando a conocer las debilidades y fortalezas encontradas.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el seguimiento de los proyectos del orden ambiental que se ejecutan en la ciudad, inscritos en el Banco Distrital de Proyectos y en el Banco de la entidad, que le sean asignados.</li> <li>2. Fortalecer el Banco de Proyectos institucional, en su organización y operatividad, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Brindar soporte a la formulación y registro de proyectos ante el Banco de Proyectos Ambientales de la entidad, según los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>4. Contribuir con la identificación, formulación y ejecución de estrategias y acciones tendientes al cumplimiento de los objetivos, programas, proyectos y metas de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>5. Evaluar periódicamente la ejecución de proyectos ambientales, identificando debilidades y fortalezas, con el fin de informar al cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital y proponer mejoras en la gestión ambiental.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad ambiental.
2. Metodologías de investigación.
3. Evaluación de impacto ambiental y gestión.
4. Políticas públicas en materia ambiental.
5. Código penal.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA AGRÍCOLA FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; AGRONOMÍA; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; MEDICINA VETERINARIA; ECONOMÍA; ADMINISTRACIÓN.</p>	<p>Treinta y Nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>Número de cargos:</b>	Ocho (8)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar las actividades de administración, procesamiento y análisis de datos e información ambiental, contribuyendo a la generación de estudios, reportes y herramientas que sirvan de insumo para la toma de decisiones y la gestión ambiental del Distrito, de acuerdo con los procedimientos definidos.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la administración y procesamiento de los datos estratégicos, colaborando en la preparación de información para la formulación de estrategias de gestión, control y vigilancia ambiental, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.</li> <li>2. Acompañar la administración, procesamiento y organización de datos de diversas dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente, asegurando la disponibilidad de insumos para la toma de decisiones en procesos de planeación, gestión y control ambiental, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Colaborar en la implementación de estándares para la generación, procesamiento y difusión de la información ambiental, facilitando un flujo de datos eficiente y alineado con la reglamentación vigente.</li> <li>4. Prestar soporte técnico en la gestión del Observatorio Ambiental de Bogotá y otras herramientas del sistema de información ambiental, contribuyendo a su actualización y disponibilidad, de acuerdo con los procedimientos definidos.</li> <li>5. Participar en la recolección y sistematización de información para la formulación y seguimiento</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

- de las necesidades de investigación ambiental del Distrito, de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Compilar información y datos para la elaboración de estudios prospectivos sobre problemáticas ambientales de la ciudad, identificando tendencias y apoyando la propuesta de estrategias, de acuerdo con los procedimientos definidos.
  7. Suministrar datos y estadísticas para el diseño de modelos que orienten la planificación ambiental, enfocados en la resiliencia climática y sostenibilidad urbana, de acuerdo con las directrices impartidas.
  8. Preparar insumos técnicos para la implementación de tecnologías de monitoreo remoto (sensores, imágenes satelitales y drones), para la evaluación de impactos ambientales y el fortalecimiento de la vigilancia.
  9. Contribuir al desarrollo y aplicación de sistemas de análisis de datos e inteligencia artificial, facilitando la identificación de patrones y tendencias ambientales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  10. Participar en las actividades relacionadas con la coordinación y operatividad del Sistema Ambiental del Distrito Capital (SIAC), o cualquier otro sistema que lo reemplace.
  11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conceptos básicos de gestión ambiental.
2. Manejo de bases de datos y hojas de cálculo.
3. Principios de estadística descriptiva.
4. Fundamentos de sistemas de información geográfica (SIG) y cartografía.
5. Conocimiento de herramientas ofimáticas.
6. Normatividad básica ambiental.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

**Resolución No. 02060**

Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:

ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA  
ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA  
AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES;  
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES;  
INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y  
AFINES; ECONOMÍA; DERECHO Y AFINES;  
CONTADURÍA PÚBLICA.

Sin experiencia

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código:</b>	425
<b>Grado:</b>	24
<b>Número de cargos:</b>	Cinco (05)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar asistencia administrativa y logística requerida mediante el desarrollo de las labores secretariales encaminadas a facilitar la ejecución de las actividades del área de desempeño que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Administrar la relación de actividades de reuniones, desplazamientos y compromisos diarios que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.
2. Realizar el registro, distribución y seguimiento de la correspondencia interna y externa para tramitarla dentro de los términos y condiciones requeridos tanto física como en el sistema de correspondencia propio de la entidad.
3. Atender al público personal y telefónicamente para suministrar la información, documentos y elementos que le sean solicitados de manera eficaz.
4. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia para generar información oportuna y efectiva de los documentos.
5. Garantizar el suministro de los elementos de trabajo requeridos para el desempeño de las actividades de la dependencia.
6. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información.

**Resolución No. 02060**

7. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas de atención y servicio al público.
2. Técnicas de archivo.
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
4. Manejo de software de correspondencia.
5. Sistema de Gestión Documental.
6. Técnicas de redacción y presentación de documentos.
7. Conocimientos básicos en un idioma diferente al español.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de la información</li> <li>● Relaciones interpersonales</li> <li>● Colaboración</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión documental.</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidad de análisis</li> <li>● Planificación del trabajo</li> <li>● Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación efectiva</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

**1.6. Oficina Jurídica**

Página 112 de 465

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	07
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Secretario
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar la correcta aplicación de la normatividad vigente en todas las actuaciones que desarrolle la Secretaría, además de coordinar y dirigir las acciones necesarias para preservar los intereses de la entidad, protegiendo el ambiente y garantizando el desarrollo sostenible del Distrito Capital.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Secretaría en los asuntos jurídicos que se requieran, y ejecutar las acciones encaminadas al fortalecimiento jurídico de la Entidad.</li> <li>2. Asesorar a la Secretaría, en coordinación con las diferentes dependencias, sobre los aspectos jurídicos inherentes a la expedición de proyectos de Ley, Acuerdo, Decreto, Resolución o cualquier otro acto administrativo de carácter ambiental que sea sometido a su consideración.</li> <li>3. Elaborar, implementar y evaluar pautas y directrices para el desarrollo normativo de la Secretaría.</li> <li>4. Gestionar el trámite de respuesta a los derechos de petición relacionados con los asuntos de su competencia.</li> <li>5. Analizar, unificar, recopilar, emitir y estandarizar conceptos e información jurídica relevante sobre las diferentes normas relacionadas con los asuntos de competencia de la Secretaría.</li> <li>6. Ejercer la defensa jurídica de la Secretaría, en los diferentes asuntos y ante las instancias extrajudiciales, judiciales, administrativas y de cualquier otra naturaleza, bajo las directrices e instructivos que el Distrito Capital expida sobre la materia.</li> <li>7. Formular y liderar la implementación de la política de prevención del daño antijurídico y la</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

Política de Defensa Jurídica de la Secretaría.

8. Ejercer la coordinación jurídica con las diferentes entidades del sector ambiente, bajo las directrices e instructivos que el Distrito Capital expida sobre la materia.
9. Notificar, comunicar, publicar y actualizar el estado de las actuaciones judiciales y documentos jurídicos que se generen en el sistema SIPROJ WEB de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., el Boletín Legal Ambiental y demás sistemas de información requeridos.
10. Tramitar y decidir el recurso de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia que sean competencia de la Secretaría, de acuerdo con lo preceptuado en el Acuerdo Distrital 735 de 2019 y la Resolución 2914 de 2020.
11. Participar en los procesos de gestión del conocimiento, generación de información institucional para la toma de decisiones estratégicas de la entidad, según requerimiento de las diferentes dependencias.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
3. Código General del Proceso.
4. Código de Policía.
5. Código Penal.
6. Normatividad ambiental de orden local, distrital y nacional.
7. Régimen de Contratación Pública
8. Estatuto Orgánico del Distrito (Decreto Ley 1421 de 1993).
9. Plan de desarrollo del Distrito Capital.
10. Plan de Ordenamiento Territorial (POT).
11. Plan de Gestión Ambiental (PGA)
12. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
13. Procedimientos administrativos para la realización de trámites y el manejo de información.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la Organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Visión estratégica</li> <li>● Liderazgo efectivo</li> <li>● Planeación</li> <li>● Toma de decisiones</li> <li>● Gestión del desarrollo de las personas</li> </ul>

**Resolución No. 02060**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pensamiento sistémico</li><li>• Resolución de conflictos</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>DERECHO Y AFINES;</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	20
<b>Número de cargos:</b>	Veintinueve (29)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la evaluación y revisión de los actos administrativos, consultas, peticiones y demás asuntos asignados y que deban ser sometidos a consideración y aprobación de la Oficina Jurídica para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos relacionados que deban someterse a consideración y aprobación del Jefe de la Oficina Jurídica, que le sean asignados para garantizar el mejoramiento de los procesos de la dependencia.</li><li>2. Proyectar conceptos jurídicos que le permitan al Jefe de la Oficina Jurídica absolver consultas, peticiones y demás asuntos que se le formulen en el ámbito de sus competencias con el fin de mejorar los procesos a realizar y cumplir con la normatividad.</li><li>3. Realizar estudios y análisis jurídicos que se requieran tendientes a unificar, y estandarizar conceptos e información jurídica relevante sobre las diferentes normas relacionadas con los asuntos de competencia de la Secretaría.</li><li>4. Asistir jurídicamente a las diferentes instancias internas en que sea requerido en las cuales participa el Jefe de la Oficina Jurídica atendiendo los compromisos particulares correspondientes a la dependencia.</li><li>5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del</li></ol>	

**Resolución No. 02060**

empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Contractual
2. Normatividad Ambiental
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Derecho Procesal

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul> |
|--|---|

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**DERECHO Y AFINES.**

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	20
<b>Número de cargos:</b>	Veintinueve (29)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer, cuando sea el caso, la representación judicial de la Secretaría Distrital de Ambiente, proyectar y gestionar la suscripción de derechos de petición y conceptos jurídicos de alta complejidad, y supervisar jurídicamente contratos, asegurando la aplicación rigurosa de la normativa y la contribución a la defensa de los intereses de la entidad.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectar y sustanciar conceptos jurídicos, resoluciones, circulares y demás actos administrativos relacionados con las competencias de la Secretaría y los requerimientos de las demás dependencias.</li><li>2. Proyectar y coordinar la suscripción (cuando aplique por delegación) de respuestas a derechos de petición de alta complejidad relacionados con los temas de competencia de la Oficina Jurídica, asegurando el cumplimiento de términos y la fundamentación legal.</li><li>3. Ejercer la representación judicial de la Secretaría en los procesos y ante las instancias judiciales, extrajudiciales y administrativas, de acuerdo con las directrices de la Oficina y la normativa de defensa judicial.</li><li>4. Efectuar análisis jurídicos especializados, investigar y mantener actualizada la información jurídica relevante sobre las normas relacionadas con los asuntos de competencia de la Secretaría.</li><li>5. Supervisar jurídicamente contratos, verificando el cumplimiento de las cláusulas y la normativa</li></ol>	

**Resolución No. 02060**

- aplicable, y emitiendo los conceptos o requerimientos que se deriven de dicha supervisión.
6. Gestionar y mantener actualizado el archivo de gestión de la Oficina Jurídica y los sistemas de información jurídica, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
  7. Asesorar técnicamente a las dependencias de la Secretaría en la aplicación de la normatividad ambiental y en la interpretación jurídica que se requiera en sus procesos.
  8. Participar activamente en la elaboración, implementación y evaluación de pautas y directrices para el desarrollo normativo de la Secretaría.
  9. Preparar informes detallados y documentos de seguimiento sobre los procesos judiciales, contractuales y de conceptos jurídicos asignados, de acuerdo con los lineamientos definidos.
  10. Mantener actualizada la información de los procesos judiciales asignados en el Sistema Único de Información de Procesos Judiciales SIPROJ-WEB, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.
  11. Realizar estudios y análisis jurídicos que se requieran tendientes a unificar y estandarizar conceptos e información jurídica relevante sobre las diferentes normas relacionadas con los asuntos de competencia de la Secretaría.
  12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo y Constitucional.
2. Derecho Ambiental y su normatividad (leyes, decretos, resoluciones).
3. Derecho de Petición
4. Régimen de Contratación Pública
5. Técnicas de investigación y argumentación jurídica.
6. Procedimientos judiciales y extrajudiciales.
7. Manejo de bases de datos jurídicas y herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución No. 02060**

básicos del conocimiento:

DERECHO Y AFINES.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de cargos:</b>	Treinta y cuatro (34)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Suministrar el soporte y fundamento jurídico requerido por las demás dependencias de la SDA, en la correcta aplicación de las normas en todos los procesos administrativos y técnicos adelantados por la Secretaría.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar jurídicamente a las dependencias de la entidad en los asuntos legales de carácter ambiental que se requieran.</li> <li>2. Adelantar estudios y análisis jurídicos que se requieran tendientes a unificar, y estandarizar conceptos e información jurídica relevante sobre las diferentes normas relacionadas con los asuntos de competencia de la Secretaría.</li> <li>3. Participar en los estudios que soporten jurídicamente los montos que se deben recaudar, por el cobro de contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas derivadas del ejercicio de las funciones de la Secretaría, en coordinación con las áreas técnica y financiera.</li> <li>4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia ambiental.</li> <li>2. Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.</li> <li>3. Técnica jurídica para la redacción de normas y para la presentación de documentos.</li> <li>4. Legislación Ambiental</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

5. Derecho Constitucional  
6. Derecho Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento: <b>DERECHO Y AFINES.</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	15
<b>Número de cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**Resolución No. 02060**

**OFICINA JURIDICA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar acciones para desarrollar la inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro que tengan por objeto la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables domiciliadas en Bogotá D.C.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Realizar la inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro e instituciones de utilidad común que tengan por objeto la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables domiciliada en Bogotá D.C.
2. Actualizar permanentemente el sistema de información de personas jurídicas con el registro de las actuaciones bajo su responsabilidad.
3. Preparar los actos administrativos de suspensión y/o cancelación de la personería jurídica respecto de las entidades sin ánimo de lucro que tengan por objeto la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables.
4. Preparar respuestas y/o conceptos sobre consultas, peticiones y quejas formuladas por la ciudadanía, las personas naturales o jurídicas y las dependencias de la entidad, que se le asignen.
5. Participar en las reuniones interinstitucionales sobre la materia, en las que se le delegue.
6. Desarrollar las visitas administrativas de carácter legal, contable y financiero a que haya lugar.
7. Realizar la atención al público en las actuaciones que sea requerido y de conformidad con las instrucciones dadas por el superior inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Ambiental.
2. Derecho Constitucional.
3. Derecho Administrativo.
4. Normatividad vigente en materia de inspección y vigilancia
5. Derecho Público.
6. Gestión Pública Distrital.
7. Redacción y estilo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
• Aprendizaje continuo	• Aporte técnico-profesional

**Resolución No. 02060**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:  DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; ADMINISTRACIÓN; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; CONTADURÍA PÚBLICA.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código:</b>	425
<b>Grado:</b>	24
<b>Número de cargos:</b>	Cinco (05)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia administrativa y logística requerida mediante el desarrollo de las labores secretariales encaminadas a facilitar la ejecución de las actividades del área de desempeño que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la relación de actividades de reuniones, desplazamientos y compromisos diarios que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>2. Realizar el registro, distribución y seguimiento de la correspondencia interna y externa para tramitarla dentro de los términos y condiciones requeridos tanto física como en el sistema de correspondencia propio de la entidad.</li> <li>3. Atender al público personal y telefónicamente para suministrar la información, documentos y elementos que le sean solicitados de manera eficaz.</li> <li>4. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia para generar información oportuna y efectiva de los documentos.</li> <li>5. Garantizar el suministro de los elementos de trabajo requeridos para el desempeño de las actividades de la dependencia.</li> <li>6. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

7. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas de atención y servicio al público.
2. Técnicas de archivo.
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
4. Manejo de software de correspondencia.
5. Sistema de Gestión Documental.
6. Técnicas de redacción y presentación de documentos.
7. Conocimientos básicos en un idioma diferente al español.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de la información</li> <li>● Relaciones interpersonales</li> <li>● Colaboración</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión documental.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidad de análisis</li> <li>● Planificación del trabajo</li> <li>● Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

**1.7. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación**

Página 126 de 465

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Jefe de Oficina
<b>Código:</b>	006
<b>Grado:</b>	05
<b>Número de cargos:</b>	Cuatro (4)
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Fortalecer la gestión tecnológica de la Secretaría Distrital de Ambiente, mediante la administración, actualización y seguridad de la infraestructura tecnológica, el fortalecimiento de los sistemas de información y la transformación digital; garantizando la interoperabilidad, la innovación en monitoreo ambiental, la participación ciudadana y la capacitación en TICs, en alineación con la normativa vigente y las estrategias de gestión ambiental y desarrollo distrital.</p>	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la infraestructura tecnológica de la Secretaría Distrital de Ambiente, garantizando el soporte, mantenimiento y actualización de los sistemas de información, software, hardware, redes de comunicación y equipos activos, en cumplimiento con los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>2. Administrar la plataforma tecnológica del Sistema de Gestión Documental, asegurando su disponibilidad y alineación con las disposiciones legales en materia de gestión documental y archivística.</li> <li>3. Dirigir la formulación, revisión, actualización, implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETI), en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital y las políticas establecidas por las instancias de coordinación aplicables.</li> <li>4. Coordinar la planeación, desarrollo y administración de la plataforma tecnológica de la Secretaría Distrital de Ambiente, garantizando la disponibilidad de los sistemas de información, redes y comunicaciones en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

5. Administrar bases de datos ambientales, asegurando su integridad, seguridad y disponibilidad para la toma de decisiones y la generación de reportes técnicos.
6. Diseñar e implementar la estrategia de transformación digital de la Secretaría Distrital de Ambiente, alineada con la gestión ambiental, la normativa vigente y los principios de la Estrategia y Gobernanza Digital.
7. Garantizar la gestión y seguridad de la información, protegiendo la ciberseguridad, promoviendo la interoperabilidad con otras entidades y optimizando la administración de bases de datos ambientales.
8. Gestionar la infraestructura tecnológica de la Secretaría Distrital de Ambiente, asegurando el mantenimiento, actualización y optimización de servidores, redes y software para fortalecer la eficiencia operativa de la entidad.
9. Desarrollar plataformas digitales para promover la participación ciudadana y la transparencia, facilitando el acceso ciudadano a trámites en línea, información ambiental y mecanismos de participación digital en la entidad.
10. Implementar programas de educación y capacitación en TICs, dirigidos a funcionarios y ciudadanía, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas para fortalecer la gestión ambiental.
11. Ejecutar políticas de seguridad digital y protección de datos institucionales, promoviendo mecanismos de ciberseguridad, recuperación ante desastres, control de accesos y uso responsable de la información.
12. Representar a la Secretaría Distrital de Ambiente ante instancias del orden distrital y nacional en materia de tecnologías de la información y transformación digital, asegurando el cumplimiento de estándares, políticas y marcos de referencia institucionales.
13. Cumplir con las políticas de gestión del conocimiento y la innovación, así como la generación de información en materia de conservación de la biodiversidad y de la gestión ambiental.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión y estrategia de Tecnologías de la Información.
2. Liderazgo de equipos de TI.
3. Infraestructura y operaciones de TI.
4. Innovación y transformación digital.
5. Seguridad y privacidad de la información.
6. Gestión de proyectos.
7. Comunicación efectiva.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Liderazgo e iniciativa</li> </ul>

**Resolución No. 02060**

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Adaptación al cambio</li> <li>● Planeación</li> <li>● Comunicación efectiva</li> </ul> <p>Competencias establecidas en el Decreto 989 de 2020 y demás normas concordantes que regulan la materia.</p>
--	--

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:  INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES;	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	20
<b>Número de cargos:</b>	Veintinueve (29)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar los Sistema de Información de la entidad para realizar una correcta toma de decisiones en materia ambiental, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Distrito Capital.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear el uso de los sistemas de información que utiliza la entidad para la toma de decisiones e integrarlo con las entidades distritales con las cuales se intercambia información.</li> <li>2. Realizar propuestas técnicas para el mejoramiento de los sistemas de información.</li> <li>3. Mantener actualizado el plan estratégico de sistemas para realizar una correcta toma de decisiones en materia ambiental y dar cumplimiento a las metas.</li> <li>4. Realizar el plan de capacitación del sistema de información ambiental contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del D.C.</li> <li>5. Diseñar herramientas para el manejo adecuado de los recursos tecnológicos y la adopción e implementación de estándares y buenas prácticas.</li> <li>6. Desarrollar las acciones necesarias para que las aplicaciones utilizadas en la prestación de los servicios a usuarios internos y externos estén en operación y debidamente actualizadas.</li> <li>7. Orientar técnicamente los procesos de adquisición de tecnología para la modernización y operación de los sistemas de información de la entidad.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de Información.
2. Bases de Datos.
3. Desarrollo Web.
4. Sistemas Operativos.
5. Redes de Datos.
6. Políticas, normas y procedimientos Institucionales.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><b><u>Gestión tecnológica</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Desarrollo directivo</li> <li>● Planeación</li> <li>● Manejo eficaz y eficiente de recursos Creatividad e innovación</li> </ul> <p><b><u>Planeación estatal</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Integridad institucional</li> <li>● Capacidad de análisis</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidad de análisis</li> <li>● Transparencia</li> <li>● Planificación del Trabajo</li> <li>● Desarrollo directivo</li> <li>● Aprendizaje permanente</li> <li>● Planificación del trabajo</li> <li>● Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos	Treinta (30) meses de experiencia profesional

**Resolución No. 02060**

básicos del conocimiento:

relacionada.

INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y  
AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA,  
TELECOMUNICACIONES Y AFINES.

Título de postgrado en áreas relacionadas con  
las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos  
reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	17
<b>Número de cargos:</b>	Cuatro (04)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente la administración de los recursos de la infraestructura de la red de cómputo de la Secretaría teniendo en cuenta el plan estratégico de sistemas de la entidad, los avances tecnológicos para satisfacer y las necesidades y requerimientos de los usuarios internos y externos.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inspeccionar el funcionamiento, mantenimiento y operación de los equipos del organismo para satisfacer los requerimientos de los usuarios.</li><li>2. Llevar el control e inventario del hardware y software que posee la entidad para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos.</li><li>3. Participar en la etapa precontractual de los procesos que le sean asignados en el área de su competencia, conforme a lo establecido en la normatividad y procedimientos vigentes.</li><li>4. Participar en la etapa post contractual de los contratos suscritos de componente de TI asignados como apoyo a la supervisión</li><li>5. Brindar apoyo administrativo en trámites de cuentas y paz y salvos que le sean asignados.</li><li>6. Acompañar la formulación y ajuste de procedimientos asociados a la Gestión Tecnológica mediante la adopción e implementación de estándares y Buenas prácticas.</li><li>7. Apoyar la supervisión, seguimiento, control y recepción de bienes y servicios de los contratos</li></ol>	

**Resolución No. 02060**

- de alquiler de equipos tecnológicos y periféricos, adquisición de insumos de impresión, Hardware y Software de componente de TI.
8. Apoyar la estructuración y revisión de conceptos técnicos de aplicaciones y elementos de componente de TI.
  9. Apoyar la administración de la plataforma de telefonía IP, codificación y centro de atención telefónica de la SDA.
  10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan estratégico de sistemas de la entidad.
2. Políticas, normas y procedimientos relacionados con sistemas de información y comunicación de la entidad.
3. Administración y seguridad de Redes.
4. Seguridad Informática.
5. Conocimientos en sistemas operativos y seguridad informática
6. Políticas, normas y procedimientos Institucionales.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Confiabilidad Técnica</li> <li>● Disciplina</li> <li>● Responsabilidad</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión tecnológica</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>● Planificación del Trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Transparencia</li> <li>● Planificación del Trabajo</li> <li>● Desarrollo directivo</li> <li>● Aprendizaje permanente</li> <li>● Gestión del cambio</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en núcleos	Treinta (30) meses de experiencia

**Resolución No. 02060**

básicos de conocimiento en:

relacionada.

INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y  
AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA,  
TELECOMUNICACIONES Y AFINES.

Terminación y aprobación del pensum  
académico de educación superior en  
formación profesional en núcleo básico de  
conocimiento

en:

INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA  
Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA,  
TELECOMUNICACIONES Y AFINES.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	17
<b>Número de cargos:</b>	Cuatro (04)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte técnico en la administración de los recursos de infraestructura de la red de cómputo de la Secretaría, para satisfacer las necesidades y requerimientos de los usuarios internos y externos, teniendo en cuenta el plan estratégico de sistemas de la Entidad y los avances tecnológicos.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar apoyo técnico a los usuarios en la administración de la Red (LAN) de la Secretaría Distrital de Ambiente para contribuir a la gestión de la entidad.</li><li>2. Efectuar el monitoreo del funcionamiento de redes y de los equipos de comunicaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente para mantener el buen funcionamiento de estos.</li><li>3. Participar de la administración y monitoreo de la infraestructura tecnológica.</li><li>4. Generar conceptos técnicos para mantener actualizada la infraestructura tecnológica de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li><li>5. Apoyar la gestión y monitoreo de la seguridad de la información de la entidad con el propósito de garantizar la protección y confidencialidad de los datos y sistemas.</li><li>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li></ol>	

**Resolución No. 02060**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. O. Windows XP -, 2000 server, 2003 server.
2. Seguridad informática.
3. Administración y soporte para equipos de comunicaciones.
4. Administración y seguridad en redes.
5. Hardware y software.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><b>Gestión tecnológica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al Usuario y al Ciudadano</li> <li>• Planificación del Trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Planificación del Trabajo</li> <li>• Desarrollo directivo</li> <li>• Aprendizaje permanente</li> <li>• Gestión del cambio</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en núcleos básicos de conocimiento en:  INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
Terminación y aprobación del pensum	

Página 137 de 465

**Resolución No. 02060**

académico de educación superior en formación profesional en núcleo básico de conocimiento en:

INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES.

Resolución No. 02060

2. Subsecretaría de Gestión Ambiental

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subsecretario de Despacho
<b>Código:</b>	045
<b>Grado:</b>	08
<b>Número de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Secretario
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, bajo la orientación del Secretario (a) Distrital de Ambiente, la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la conservación de la biodiversidad y a la gestión ambiental del Distrito Capital.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar lineamientos estratégicos para el ejercicio de las funciones relacionadas con la conservación de la biodiversidad y la gestión ambiental en el ámbito urbano y rural en el Distrito Capital.</li><li>2. Formular, en conjunto con las entidades distritales competentes, los lineamientos de ordenamiento ambiental del Distrito Capital, que deberán ser tenidas en cuenta para la expedición de las políticas, normas, determinantes ambientales, planes, programas y proyectos en el uso del suelo urbano y rural.</li><li>3. Coordinar con las distintas entidades distritales y dependencias de la Secretaría, la implementación y ejecución de los planes, instrumentos, programas y proyectos ambientales relacionados con la conservación de la biodiversidad y la gestión ambiental del Distrito Capital en el ámbito urbano y rural.</li><li>4. Dar lineamientos estratégicos para la adquisición y/o administración de predios con fines de conservación en áreas urbanas y rurales.</li></ol>	

**Resolución No. 02060**

5. Velar por el cumplimiento de las metas del Plan Distrital de Desarrollo, de los proyectos de inversión, el Plan Estratégico Institucional de sus dependencias.
6. Definir las directrices técnicas y los mecanismos de articulación con las entidades distritales adscritas al sector ambiente, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de su competencia.
7. Generar los lineamientos para la formulación e implementación de los Planes Institucionales de Gestión Ambiental - PIGA por parte de las entidades públicas del Distrito Capital.
8. Participar, en coordinación con las dependencias internas y entidades competentes, en la formulación e implementación del componente de manejo del ambiente y de los recursos naturales de los planes para la gestión del riesgo de desastres.
9. Orientar y articular las acciones interinstitucionales para la gestión del cambio climático en el marco de sus competencias en el Distrito Capital.
10. Apoyar la formulación de la estrategia de cooperación y alianzas estratégicas de la Secretaría Distrital de Ambiente.
11. Velar por el cumplimiento de las políticas de gestión del conocimiento y la innovación, así como la generación de información en materia de conservación de la biodiversidad y de la gestión ambiental.
12. Velar por el cumplimiento de los planes y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, incluidos los indicadores de las dependencias que conforman la subsecretaría.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Políticas públicas ambientales, de biodiversidad y ordenamiento territorial a nivel nacional y distrital.
2. Legislación ambiental colombiana e internacional relevante.
3. Modelos de gestión ambiental urbana y rural.
4. Planificación y gestión de proyectos de conservación y desarrollo sostenible.
5. Sistemas de información geográfica y herramientas de análisis ambiental.
6. Administración pública, gestión por resultados y control de gestión.
7. Conocimiento de las entidades del sector ambiente del Distrito Capital.
8. Estrategias de articulación interinstitucional y participación.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Visión estratégica</li> <li>● Liderazgo efectivo</li> <li>● Planeación</li> <li>● Toma de decisiones</li> </ul>

Página 140 de 465

**Resolución No. 02060**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>● Pensamiento sistémico</li> <li>● Resolución de conflictos</li> </ul> |
|---|---|

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>FORMACION ACADÉMICA</b>
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ARQUITECTURA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; GEOGRAFÍA, HISTORIA; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA 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 MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; MATEMÁTICA, ESTADÍSTICA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; SOCIOLOGÍA,</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

**Resolución No. 02060**

TRABAJO SOCIAL Y AFINES;  
ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES;  
CONTADURÍA PÚBLICA; ZOOTECNIA;  
MEDICINA VETERINARIA; INGENIERÍA  
CIVIL Y AFINES.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de cargos:</b>	Treinta y cuatro (34)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos a cargo de la Subsecretaría y apoyar en la implementación de los sistemas de gestión de la Entidad.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación y seguimiento de los planes, programas o proyectos a cargo de la Subsecretaría.</li><li>2. Orientar los procesos en la revisión y actualización de los documentos del sistema de gestión de la Entidad, con el propósito de lograr una mejora continua y eficiente del sistema en la entidad.</li><li>3. Realizar orientación y seguimiento a los procesos de la Secretaría Distrital de Ambiente en el marco de la implementación del Sistema de gestión de la Entidad.</li><li>4. Orientar la implementación de los modelos de gestión dando cumplimiento a los lineamientos establecidos a nivel Nacional y Distrital.</li><li>5. Apoyar en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso de contratación de la Subsecretaría, con el fin de contribuir en el mejoramiento de la gestión institucional.</li><li>6. Dar respuesta a las diferentes solicitudes de los clientes internos, externos y entes de control del distrito capital, realizadas a la Subsecretaría, que reflejan el buen desarrollo y gestión de la institución.</li></ol>	

**Resolución No. 02060**

7. Apoyar en la formulación de indicadores, plan de mejoramiento e identificación de riesgos y realizar el monitoreo para la mejora continua y sostenibilidad del sistema de gestión de la Dependencia.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo del Distrito Capital.
2. Normatividad entes de Control Fiscal.
3. Ley de contratación estatal y reglamentaria.
4. Procedimientos administrativos para la realización de trámites y manejo de información.
5. Modelos y normas de los sistemas de gestión
6. metodología para la formulación de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><b>Planeación Estatal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación Efectiva</li> <li>● Orientación a Resultados</li> <li>● Planificación y Programación</li> <li>● Integridad Institucional</li> <li>● Capacidad de Análisis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidad de Análisis</li> <li>● Integridad Institucional</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos	Cincuenta y un (51) meses de experiencia

**Resolución No. 02060**

básicos del conocimiento:

profesional relacionada.

INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES;  
DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA;  
ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA  
PÚBLICA.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos  
reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	01
<b>Número de cargos:</b>	Ocho (8)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBSECRETARIA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos ambientales, así como la integración de información estratégica para la toma de decisiones en la gestión ambiental del Distrito, contribuyendo a la conservación de la biodiversidad y el ordenamiento territorial.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar la formulación y ejecución de planes, instrumentos, programas y proyectos ambientales relacionados con la conservación de la biodiversidad y la gestión ambiental en el ámbito urbano y rural del Distrito Capital.</li> <li>2. Acompañar en los procesos de adquisición y/o administración de predios en áreas urbanas y rurales destinados a la conservación, recolectando y organizando la información pertinente.</li> <li>3. Colaborar en la elaboración de lineamientos ambientales para el ordenamiento territorial, que sirvan de base para políticas, normas, determinantes ambientales y planes de uso del suelo urbano y rural.</li> <li>4. Participar en la identificación y articulación con las entidades Distritales adscritas al sector ambiente, en el marco de sus competencias técnicas, para optimizar la gestión ambiental conjunta.</li> <li>5. Prestar soporte en la evaluación, control y seguimiento ambiental de los Planes Institucionales de Gestión Ambiental (PIGAS) de las entidades públicas del Distrito Capital, recopilando y analizando la información de cumplimiento.</li> <li>6. Sistematizar la información producida por las dependencias pertenecientes a la Subsecretaría</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

de Gestión Ambiental, para asegurar que sirva de soporte en la formulación y ejecución de los planes, instrumentos, programas y proyectos de la Secretaría Distrital de Ambiente.

7. Verificar que las dependencias de la Secretaría incorporen la información de las dependencias pertenecientes a la Subsecretaría de Gestión Ambiental, para la identificación de indicadores de impacto, vacíos de gestión y oportunidades de mejora.
8. Preparar informes de análisis estratégicos de información para uso interno de la entidad y de los distintos grupos de interés, facilitando la toma de decisiones informada.
9. Recopilar insumos técnicos y documentales para la elaboración de lineamientos ambientales referidos al ordenamiento territorial, para la expedición de políticas y la planificación del uso del suelo.
10. Evaluar la integración de la información generada por los grupos de interés en las decisiones de la Subsecretaría, reportando hallazgos y proponiendo mejoras.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conceptos de gestión ambiental, biodiversidad y ecosistemas urbanos/rurales.
2. Nociones de planificación y ordenamiento territorial.
3. Marco normativo ambiental vigente (nacional y distrital).
4. Manejo de bases de datos y herramientas de análisis de información.
5. Conocimiento de sistemas de información geográfica (SIG) a nivel de usuario.
6. Elaboración de informes técnicos y presentaciones.
7. Estructura y funcionamiento de la administración pública distrital.
8. Metodologías de seguimiento y evaluación de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:	Sin experiencia.

**Resolución No. 02060**

ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	17
<b>Número de cargos:</b>	Cinco (05)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Orientar a los grupos de valor en cuanto a los procedimientos y trámites de la Secretaría, con el fin de suministrar y/o recibir la información y documentación que estos requieran, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p>	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar los documentos, archivos, correspondencia y bases de datos con el fin de brindar la eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios.</li> <li>2. Ejecutar la recepción, clasificación y distribución de los documentos para apoyar la gestión de la dependencia y contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>3. Mantener actualizada la base de datos de documentos, así como control sobre el préstamo de estos, para facilitar su seguimiento.</li> <li>4. Realizar la programación de actividades de la estrategia de racionalización de trámites y mantener actualizada la gestión en el aplicativo de seguimiento correspondiente, así como las actas, informes, comunicaciones y compromisos que responden al cumplimiento de las normas, metodologías e instrucciones que la regulan.</li> <li>5. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información</li> <li>6. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión documental.
2. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos.
3. Organización de base de datos y documentos.
4. Normatividad relacionada con racionalización de trámites y servicio a la ciudadanía

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión documental.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Planificación del trabajo</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	09
<b>Número de cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener actualizados y organizados los documentos para contribuir con el normal funcionamiento del organismo de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar los documentos, archivos y correspondencia con el fin de garantizar la eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios.</li> <li>2. Ejecutar la recepción, clasificación y distribución de los documentos y correspondencia para apoyar la gestión de las dependencias y contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>3. Realizar las diligencias requeridas en los trámites asignados para contribuir a la efectividad de las actuaciones de la entidad.</li> <li>4. Suministrar la atención personal y telefónica que requieran los ciudadanos y usuarios internos y externos de la Secretaría suministrando la información solicitada en forma veraz, ágil y oportuna.</li> <li>5. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información</li> <li>6. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión documental.
2. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos.
3. Manejo de herramientas ofimáticas.
4. Estructura y organización de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

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

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales

Competencias comunes transversales

**Gestión documental.**

- Comunicación efectiva

- Atención al detalle
- Capacidad de análisis
- Planificación del trabajo
- Gestión de procedimientos de calidad

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EXPERIENCIA**

Aprobación cuatro (4) años de educación básica secundaria.

Dieciocho (18) meses de experiencia.

**Resolución No. 02060**

**2.1. Dirección de Áreas Protegidas**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director Técnico
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	07
<b>Número de cargos:</b>	Siete (7)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Secretario
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la conservación, preservación, restauración y uso sostenible de las áreas que integran el Sistema Distrital de Áreas Protegidas.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la administración y conservación de las áreas que componen el Sistema Distrital de Áreas Protegidas, con base en las políticas ambientales del orden global, nacional y/o distrital de conservación de la biodiversidad y de gestión efectiva de las áreas protegidas.</li> <li>2. Participar en la definición de los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos para el manejo y administración de las áreas del Sistema Distrital de Áreas Protegidas y la reglamentación de su uso y funcionamiento, bajo la orientación de la Subsecretaría de Gestión Ambiental.</li> <li>3. Coordinar con la Dirección de Gestión Ambiental, la ejecución de planes, programas y proyectos orientados a la conservación, preservación, restauración, uso sostenible y conocimiento de la biodiversidad.</li> <li>4. Implementar principios de buena gobernanza para la administración de las áreas del Sistema Distrital de Áreas Protegidas, garantizando la participación efectiva de actores institucionales, sociales, comunitarios, académicos, sectoriales y demás actores estratégicos.</li> <li>5. Elaborar los estudios que sean necesarios para la reserva, alinderación, delimitación y</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

- ampliación de las áreas del Sistema Distrital de Áreas Protegidas.
6. Emitir conceptos técnicos relacionados con el diseño e implementación de las políticas, planes, programas, proyectos, normas y trámites administrativos ambientales relacionados con el Sistema Distrital de Áreas Protegidas.
  7. Participar dentro del ámbito de competencia de la Secretaría, en la implementación de acciones interinstitucionales para la conservación de áreas ambientales estratégicas de las zonas rurales del Distrito Capital.
  8. Coordinar con las distintas entidades del orden nacional, regional y distrital, así como con las demás dependencias de la Secretaría, la administración de las áreas que conforman el Sistema Distrital de Áreas Protegidas.
  9. Orientar los procesos de identificación y definición de prioridades de conservación in situ para el Sistema Distrital de Áreas Protegidas.
  10. Dirigir las acciones necesarias para actualizar y establecer los objetivos y objetos de conservación, régimen de usos y actividades, límites, arreglo de gobernanza, categoría de manejo y nombre de las áreas protegidas.
  11. Dirigir las acciones necesarias para formular, actualizar, adoptar e implementar los Planes de Manejo Ambiental de las áreas del Sistema Distrital de Áreas Protegidas como instrumento para la toma de decisiones de administración.
  12. Realizar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el seguimiento a la implementación de los Planes de Manejo Ambiental de las áreas del Sistema Distrital de Áreas Protegidas.
  13. Imponer medidas preventivas en flagrancia acorde con el objeto, funciones y naturaleza de la Dirección.
  14. Cumplir con las políticas de gestión del conocimiento y la innovación, así como la generación de información en materia de conservación de la biodiversidad y de la gestión ambiental.
  15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad sobre ambiente
2. Ecología y Biología de la Conservación
3. Estructura ecológica principal
4. Manejo y Gestión de Áreas Protegidas
5. Georreferenciación
6. Formulación y evaluación de proyectos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Visión estratégica</li> <li>● Liderazgo efectivo</li> <li>● Planeación</li> </ul>

**Resolución No. 02060**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Compromiso con la Organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Toma de decisiones</li> <li>● Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>● Pensamiento sistémico</li> <li>● Resolución de conflictos</li> </ul> |
|---|---|

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ARQUITECTURA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; GEOGRAFÍA, HISTORIA; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA 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 MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; MATEMÁTICA, ESTADÍSTICA Y AFINES;</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente</p>

**Resolución No. 02060**

QUÍMICA Y AFINES; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; CONTADURÍA PÚBLICA; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	20
<b>Número de cargos:</b>	Veintinueve (29)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Participar en la ejecución de propuestas técnicas para el cumplimiento de instrumentos de planeación, gestión y manejo ambiental orientados a la restauración ecológica, conservación, manejo y uso sostenible de recursos naturales y la biodiversidad en la estructura ecológica principal del distrito capital de conformidad con el Plan de Gestión Ambiental, el componente ambiental del Plan de Ordenamiento Territorial y demás normas políticas y procedimientos vigentes.</p>	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el apoyo técnico en la elaboración y/o ejecución de propuestas para la implementación de políticas, planes, programas, proyectos o acciones para la restauración ecológica, la conservación o el manejo de los recursos naturales y la biodiversidad en la Estructura Ecológica Principal y el territorio rural del distrito capital.</li> <li>2. Orientar desde el componente técnico la promoción, desarrollo y divulgación de proyectos y/o acciones de investigación y/o monitoreo para la conservación, la restauración ecológica o el manejo de ecosistemas en el distrito capital, de acuerdo con las competencias de la SDA.</li> <li>3. Implementar acciones y estrategias de conservación en el marco de los instrumentos de planeación, manejo y gestión, en las áreas protegidas distritales y otras de interés ambiental de acuerdo a las competencias de la Dirección y de la SDA.</li> <li>4. Contribuir en la elaboración y/o implementación de guías, protocolos, documentos y/o ejecución de procesos de restauración ecológica en Bogotá D.C.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

5. Implementar estrategias que promuevan la consolidación de alianzas, el intercambio de conocimientos, procesos de innovación y/o la divulgación sobre diversos aspectos de la biodiversidad y los ecosistemas de Bogotá, a escala local, regional y nacional o internacional.
6. Efectuar la revisión del componente técnico de los proyectos ambientales de inversión de los Fondos de Desarrollo Local que propendan por la conservación de los recursos naturales, de acuerdo con la competencia de la dependencia.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad y políticas ambientales y de desarrollo rural
2. Normatividad Distrital.
3. Ordenamiento territorial.
4. Formulación y diseño de proyectos ambientales.
5. Gerencia de proyectos ambientales.
6. Metodología de Investigación.
7. Gestión comunitaria.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES;</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución No. 02060**

AGRONOMÍA; ZOOTECNIA; MEDICINA  
VETERINARIA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA  
Y AFINES; ADMINISTRACIÓN.

Título de postgrado en áreas relacionadas con  
las funciones del cargo

Tarjeta o matrícula profesional en los casos  
reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	05
<b>Número de cargos:</b>	Trece (13)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar de manera integral y sostenible la planificación, formulación y ejecución de acciones destinadas a la preservación, restauración, conocimiento y uso sostenible del área protegida asignada, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar y coordinar la formulación, actualización e implementación del plan de manejo del área protegida a su cargo o instrumento que corresponda y conforme los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>2. Coordinar e implementar las acciones de autoridad ambiental para la regulación de las actividades permitidas y el control de las ilegales, en articulación con la Dirección de Control y conforme a la normatividad vigente.</li> <li>3. Imponer medidas preventivas en flagrancia y emitir conceptos técnicos para el inicio e impulso de procesos sancionatorios ambientales, en coordinación con la Dirección de Procesos Sancionatorios Ambientales, respecto de presuntas infracciones ambientales cometidas en la jurisdicción del área a su cargo.</li> <li>4. Instaurar las acciones policivas y sancionatorias en la jurisdicción del área a su cargo, de acuerdo con la reglamentación vigente para el cumplimiento de los objetivos de conservación del área.</li> <li>5. Dirigir y coordinar el desarrollo de las funciones administrativas y financieras en el Área protegida, de conformidad con los procesos y procedimientos definidos por la entidad.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

6. Gestionar y participar en espacios de articulación para el ordenamiento ambiental territorial, brindando elementos técnicos que aporten a la conservación del área protegida y al fortalecimiento de subsistemas regionales, de manera que aporten a la consolidación del Sistema Distrital de Áreas Protegidas.
7. Gestionar alianzas estratégicas interinstitucionales y sociales para el cumplimiento de la misión de conservación del área protegida.
8. Coordinar el desarrollo de los procesos sociales que se requieran en el área protegida con distintos grupos de interés, incluyendo escenarios de trabajo intercultural e interinstitucional
9. Realizar las acciones de orientación, coordinación, seguimientos y evaluación del equipo de trabajo, que conlleve al logro de los objetivos de conservación del área protegida.
10. Orientar y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de convenios, acuerdos y proyectos, que suscriba la entidad relacionados específicamente con el área protegida, así como realizar las actividades de seguimiento de los permisos, autorizaciones y concesiones que se lleguen a otorgar en el área bajo su responsabilidad.
11. Realizar aportes para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos para la administración y manejo de las áreas del Sistema Distrital de Áreas Protegidas.
12. Desempeñar la representación y relacionamiento de la entidad en los niveles locales de acuerdo con los lineamientos y políticas institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad sobre ambiente
2. Ecología y Biología de la Conservación
3. Estructura ecológica principal
4. Manejo y Gestión de Áreas Protegidas
5. Georreferenciación
6. Formulación y evaluación de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**Resolución No. 02060**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 02060

2.2. Dirección de Gestión Ambiental

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director Técnico
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	07
<b>Número de cargos:</b>	Siete (7)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Secretario
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, bajo la orientación del Secretario(a) Distrital de Ambiente, la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la conservación, preservación, restauración y uso sostenible de la biodiversidad y a la gestión ambiental del Distrito Capital.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con la Dirección de Áreas Protegidas la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la conservación de la biodiversidad.</li> <li>2. Dirigir la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión ambiental urbana y rural.</li> <li>3. Dirigir, con fines de conservación, los procesos de adquisición y/o administración de predios en áreas urbanas y rurales.</li> <li>4. Dirigir el desarrollo de políticas, planes, proyectos y programas de ecourbanismo y gestión ambiental empresarial a nivel urbano y rural.</li> <li>5. Coordinar con las entidades competentes, la gestión integral de los riesgos asociados a la conservación de la biodiversidad en el ámbito urbano y rural.</li> <li>6. Coordinar con las entidades competentes, la implementación de acciones de manejo de áreas de interés ambiental para la provisión del recurso hídrico.</li> <li>7. Cumplir con las políticas de gestión del conocimiento y la innovación, así como la generación</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

de información en materia de conservación de la biodiversidad y de la gestión ambiental.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Normatividad sobre ambiente y recursos naturales
3. Instrumentos de planificación ambiental distrital
4. Políticas públicas ambientales nacionales y distritales
5. Gestión Ambiental Integral y Desarrollo Sostenible
6. Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos ambientales.
7. Sistemas de Información Ambiental y Análisis de Datos
8. Gestión Pública

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la Organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Visión estratégica</li> <li>● Liderazgo efectivo</li> <li>● Planeación</li> <li>● Toma de decisiones</li> <li>● Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>● Pensamiento sistémico</li> <li>● Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ARQUITECTURA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; GEOGRAFÍA, HISTORIA; GEOLOGÍA,</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

Página 164 de 465

**Resolución No. 02060**

OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA 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 MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; MATEMÁTICA, ESTADÍSTICA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; CONTADURÍA PÚBLICA; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	25
<b>Número de cargos:</b>	Trece (13)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar y ejecutar las políticas, los planes, programas, proyectos y las actividades orientadas a la gestión ambiental para la preservación, la recuperación y el adecuado uso de los recursos naturales y el medio ambiente en el Distrito Capital, en concordancia con la gestión del cambio climático.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar espacios de articulación interinstitucional, local, regional y/o nacional para definir acciones de manejo, restauración, conservación y administración de las áreas de la estructura ecológica principal y demás áreas de interés ambiental priorizadas.</li> <li>2. Formular lineamientos y directrices para la implementación de estrategias de incentivos a la conservación en la estructura ecológica principal y demás áreas de interés ambiental priorizadas.</li> <li>3. Implementar herramientas para la estructuración, revisión, planeación y seguimiento de los instrumentos para la gestión integral de la Estructura Ecológica Principal.</li> <li>4. Orientar acciones de gestión de riesgo y cambio climático enfocadas a la adaptación y resiliencia en la estructura ecológica principal del Distrito Capital.</li> <li>5. Orientar la elaboración e implementación de directrices, estrategias, lineamientos e instrumentos de planificación para el manejo y conservación de la Estructura Ecológica Principal EEP, y otras áreas de Interés Ambiental del Distrito Capital.</li> <li>6. Ejecutar proyectos, acciones e instrumentos para la conservación y restauración de los</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

- ecosistemas del Distrito Capital y para la provisión de servicios ambientales.
7. Orientar acciones para la adecuada gestión del cambio climático, en especial, relacionadas con adaptación y resiliencia.
  8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Lineamientos de orden internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad
2. Normatividad ambiental de orden distrital, regional y nacional
3. Políticas públicas ambientales del orden distrital, regional y nacional.
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Plan de Gestión Ambiental del Distrito.
6. Ley de contratación con el Estado.
7. Gerencia de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; AGRONOMÍA; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; EDUCACIÓN; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES;</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución No. 02060**

ZOOTECNIA; MEDICINA INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.	VETERINARIA;
---	--------------

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	24
<b>Número de cargos:</b>	Siete (07)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar la implementación de las políticas ambientales del Distrito Capital de manera eficiente y oportuna, de acuerdo con los lineamientos jurídicos y demás normas complementarias y reglamentarias.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Generar acciones para que las políticas e instrumentos ambientales del Distrito Capital se cumplan de manera eficiente y oportuna.</li><li>2. Realizar las acciones con las distintas entidades distritales y dependencias de la Secretaría para la implementación de los instrumentos para el desarrollo de las políticas ambientales en el Distrito Capital</li><li>3. Proponer los lineamientos ambientales en el componente de manejo del ambiente y de los recursos naturales en los planes para la gestión del riesgo y el cambio climático en coordinación con las entidades competentes.</li><li>4. Verificar el cumplimiento de los lineamientos jurídicos ambientales en los asuntos de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>5. Realizar acompañamiento en relación con el componente jurídico en los procesos de adquisición y recibo de predios en áreas urbanas y/o rurales con fines de conservación ambiental y predios reasentados por riesgo no mitigable.</li><li>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li></ol>	

**Resolución No. 02060**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Lineamientos de orden internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad
2. Normatividad ambiental de orden distrital, regional y nacional
3. Políticas públicas ambientales del orden distrital, regional y nacional.
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Plan de Gestión Ambiental del Distrito.
6. Ley de contratación con el Estado.
7. Gerencia de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>DERECHO Y AFINES.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	20
<b>Número de cargos:</b>	Veintinueve (29)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar acciones para el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos, acciones e instrumentos orientados a la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital, así como en áreas protegidas o de interés especial en materia ambiental.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar acciones para la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos orientados a la recuperación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital.</li> <li>2. Desarrollar las acciones existentes en los planes y programas para el fortalecimiento del sistema de áreas protegidas y la conservación de áreas de importancia urbana y rural del Distrito Capital e intervenir en su ejecución.</li> <li>3. Contribuir en la implementación de acciones de manejo de áreas de interés ambiental del Distrito Capital de acuerdo con los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad.</li> <li>4. Realizar el componente técnico de los estudios previos asignados dentro del funcionamiento de la dirección que involucren estrategias para la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, acciones e instrumentos orientados a la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales del ambiente en el distrito capital.</li> <li>5. Realizar el respectivo acompañamiento en relación con el componente técnico en los procesos de adquisición de predios en áreas urbanas y/o rurales con fines de conservación</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

- ambiental.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Lineamientos de orden internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad
2. Normatividad ambiental de orden distrital, regional y nacional
3. Políticas públicas ambientales del orden distrital, regional y nacional.
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Plan de Gestión Ambiental del Distrito.
6. Ley de contratación con el Estado.
7. Gerencia de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución No. 02060**

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario
<b>Código:</b>	440
<b>Grado:</b>	09
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia administrativa y logística requerida mediante el desarrollo de las labores secretariales encaminadas a facilitar la ejecución de las actividades del área de desempeño que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la relación de actividades de reuniones, desplazamientos y compromisos diarios que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>2. Realizar el registro, distribución y seguimiento de la correspondencia interna y externa para tramitarla dentro de los términos y condiciones requeridos.</li> <li>3. Atender al público personal y telefónicamente para suministrar la información, documentos y elementos que le sean solicitados de manera eficaz.</li> <li>4. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información.</li> <li>5. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato y que sean competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

**Resolución No. 02060**

1. Normas de atención y servicio al público.
2. Técnicas de archivo.
3. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook.
4. Manejo de software de correspondencia.
5. Sistemas de gestión documental.
6. Procedimientos de almacén y control de inventarios.
7. Técnicas de redacción y presentación de documentos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de la información</li> <li>● Relaciones interpersonales</li> <li>● Colaboración</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión documental.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidad de análisis</li> <li>● Planificación del trabajo</li> <li>● Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

**Resolución No. 02060**

**2.2.1. Subdirección de Biodiversidad**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subdirector
<b>Código:</b>	068
<b>Grado:</b>	04
<b>Número de cargos:</b>	Siete (7)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del secretario
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE BIODIVERSIDAD</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos para la conservación, preservación, restauración y uso sostenible de la biodiversidad del Distrito Capital y de las áreas de importancia estratégica para el recurso hídrico del Distrito Capital.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar, en coordinación con la Dirección de Áreas Protegidas, las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la preservación, restauración, uso sostenible y conocimiento de la biodiversidad en las áreas que integran el Sistema Distrital de Áreas Protegidas.</li> <li>2. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la preservación, restauración, uso sostenible y conocimiento de la biodiversidad en las áreas que integran la estructura ecológica principal del Distrito Capital, distintas a las áreas del Sistema Distrital de Áreas Protegidas, así como en las áreas de importancia estratégica para el recurso hídrico, áreas de interés ecológico y áreas de interés ambiental en el Distrito Capital.</li> <li>3. Coordinar con las localidades del Distrito Capital la promoción de la participación ciudadana en la conservación, preservación, restauración, uso sostenible y conocimiento de la biodiversidad en las áreas que integran la estructura ecológica principal del Distrito Capital,</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

distintas a las áreas del Sistema Distrital de Áreas Protegidas.

4. Realizar actividades de investigación, innovación, transferencia de tecnologías y saberes ambientales, orientados a la conservación, preservación, restauración y uso sostenible de los ecosistemas del Distrito Capital.
5. Suministrar los insumos técnicos que se requieran para los procesos de adquisición de predios en áreas urbanas y/o rurales con fines de conservación, preservación, restauración y uso sostenible.
6. Imponer medidas preventivas en flagrancia acorde con el objeto, funciones y naturaleza de la Subdirección.
7. Emitir concepto técnico a la Subdirección de Flora y Fauna Silvestre, sobre la viabilidad de llevar a cabo la liberación de fauna silvestre, así como la reubicación de flora silvestre.
8. Efectuar, en coordinación con las entidades competentes, el acompañamiento técnico en la gestión de los riesgos asociados a la pérdida de la biodiversidad.
9. Generar la información de orden técnico, para el acotamiento de las rondas hídricas de cuerpos de agua ubicados en el Distrito Capital, en articulación con las demás entidades competentes.
10. Cumplir con las políticas de gestión del conocimiento y la innovación, así como la generación de información en materia de conservación de la biodiversidad y de la gestión ambiental.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad sobre ambiente
2. Ecología y Biología de la Conservación
3. Estructura ecológica principal
4. Manejo y Gestión de Áreas Protegidas
5. Georreferenciación
6. Formulación y evaluación de proyectos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la Organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Visión estratégica</li> <li>● Liderazgo efectivo</li> <li>● Planeación</li> <li>● Toma de decisiones</li> <li>● Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>● Pensamiento sistémico</li> <li>● Resolución de conflictos</li> </ul>

**Resolución No. 02060**

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:  ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ARQUITECTURA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; GEOGRAFÍA, HISTORIA; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA 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 MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; MATEMÁTICA, ESTADÍSTICA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; CONTADURÍA PÚBLICA; ZOOTECNIA;	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

**Resolución No. 02060**

MEDICINA VETERINARIA; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	20
<b>Número de cargos:</b>	Veintinueve (29)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE BIODIVERSIDAD</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Participar en la ejecución de propuestas técnicas para el cumplimiento de instrumentos de planeación, gestión y manejo ambiental orientados a la restauración ecológica, conservación, manejo y uso sostenible de recursos naturales y la biodiversidad en la estructura ecológica principal del distrito capital de conformidad con el Plan de Gestión Ambiental, el componente ambiental del Plan de Ordenamiento Territorial y demás normas políticas y procedimientos vigentes.</p>	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el apoyo técnico en la elaboración y/o ejecución de propuestas para la implementación de políticas, planes, programas, proyectos o acciones para la restauración ecológica, la conservación o el manejo de los recursos naturales y la biodiversidad en la Estructura Ecológica Principal y el territorio rural del distrito capital.</li> <li>2. Orientar desde el componente técnico la promoción, desarrollo y divulgación de proyectos y/o acciones de investigación y/o monitoreo para la conservación, la restauración ecológica o el manejo de ecosistemas en el distrito capital, de acuerdo con las competencias de la SDA.</li> <li>3. Implementar acciones y estrategias de conservación en el marco de los instrumentos de planeación, manejo y gestión, en las áreas protegidas distritales y otras de interés ambiental de acuerdo a las competencias de la Subdirección y de la SDA.</li> <li>4. Contribuir en la elaboración y/o implementación de guías, protocolos, documentos y/o ejecución de procesos de restauración ecológica en Bogotá D.C.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

5. Implementar estrategias que promuevan la consolidación de alianzas, el intercambio de conocimientos, procesos de innovación y/o la divulgación sobre diversos aspectos de la biodiversidad y los ecosistemas de Bogotá, a escala local, regional y nacional o internacional.
6. Efectuar la revisión del componente técnico de los proyectos ambientales de inversión de los Fondos de Desarrollo Local que propendan por la conservación de los recursos naturales, de acuerdo con la competencia de la dependencia.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad y políticas ambientales y de desarrollo rural
2. Normatividad Distrital.
3. Ordenamiento territorial.
4. Formulación y diseño de proyectos ambientales.
5. Gerencia de proyectos ambientales.
6. Metodología de Investigación.
7. Gestión comunitaria.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES;</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución No. 02060**

AGRONOMÍA; ZOOTECNIA; MEDICINA  
VETERINARIA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA  
Y AFINES; ADMINISTRACIÓN.

Título de postgrado en áreas relacionadas con  
las funciones del cargo

Tarjeta o matrícula profesional en los casos  
reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	19
<b>Número de cargos:</b>	Ocho (8)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE BIODIVERSIDAD</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la ejecución de acciones y proyectos que tiendan a la implementación de los instrumentos de planeación orientados a la conservación, la restauración ecológica, y/o manejo de recursos naturales y de la biodiversidad de la estructura ecológica principal de distrito capital de conformidad con las competencias de la Subdirección y de la Secretaría Distrital de Ambiente.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aportar insumos técnicos para la ejecución de acciones y proyectos relacionados con la implementación de los diferentes instrumentos de planeación y manejo dirigidos a la conservación, restauración y/o manejo de los recursos naturales.</li> <li>2. Participar en la implementación de acciones orientadas a impulsar las investigaciones y/o el monitoreo de la biodiversidad con miras a la conservación de las áreas manejadas por la SDA y otras de interés ambiental, según sus competencias.</li> <li>3. Apoyar la ejecución de acciones de conservación o manejo de las áreas protegidas y de interés ambiental conforme a las competencias de la Subdirección y de la SDA.</li> <li>4. Participar en el diseño o propuesta de guías, protocolos, procedimientos, documentos, y/o ejecución de procesos de restauración ecológica, monitoreo de la biodiversidad y/o manejo de las áreas protegidas de interés ambiental.</li> <li>5. Gestionar estrategias que promuevan la consolidación de alianzas, el intercambio de conocimientos, procesos de innovación y/o la divulgación sobre diversos aspectos de la biodiversidad y los ecosistemas de Bogotá, a escala local, regional y nacional o internacional.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

6. Participar en la revisión del componente técnico de los proyectos ambientales que propendan por la conservación de los recursos naturales que remitan otras dependencias, de acuerdo con la competencia de la subdirección.
7. Revisar el reporte de indicadores asignados que estén relacionados con la ejecución de proyectos o acciones ejecutados para la conservación, recuperación, rehabilitación o restauración ecológica de ecosistemas en el distrito capital de acuerdo con las competencias de la SDA.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad y políticas ambientales y de desarrollo rural.
2. Normatividad Distrital.
3. Ordenamiento territorial.
4. Formulación y diseño de proyectos rurales.
5. Gerencia de proyectos rurales
6. Metodología de Investigación
7. Gestión comunitaria.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución No. 02060**

AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; AGRONOMÍA; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

**. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de cargos:</b>	Treinta y cuatro (34)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE BIODIVERSIDAD**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos de desarrollo rural sostenible, orientados a la conservación de los recursos naturales y del ambiente en el área rural del D.C., de conformidad con las políticas y directrices ambientales, de ordenamiento territorial y de desarrollo rural vigentes.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

**Resolución No. 02060**

1. Desarrollar estrategias para la implementación del componente ambiental de las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos de gestión orientados a la conservación del territorio rural del D.C., dentro de las competencias de la Secretaría Distrital de Ambiente.
2. Implementar acciones que permitan mantener actualizada la línea base de los instrumentos de planeación y gestión vigentes, y la información ambiental de la ruralidad del D.C., en coordinación con las instancias y entidades competentes.
3. Promover acciones de investigación, innovación, validación, ajuste y transferencia de tecnologías para el uso sostenible y agroecológico del territorio rural del D.C.
4. Acompañar técnicamente la elaboración de proyectos locales dentro de las competencias de la Secretaría Distrital de Ambiente relacionadas con la protección del territorio rural de Bogotá D.C.
5. Orientar actividades de divulgación, capacitación y educación ambiental no formal en las áreas rurales del D.C. hacia la conservación de los recursos naturales.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad y políticas ambientales y de desarrollo rural.
2. Normatividad Distrital.
3. Ordenamiento territorial.
4. Formulación y diseño de proyectos rurales.
5. Metodología de Investigación.
6. Gestión comunitaria.
7. Manejo de herramientas para teletrabajo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución No. 02060**

básicos del conocimiento:

INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y  
AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA,  
PECUARIA Y AFINES; AGRONOMÍA;  
ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA;  
ADMINISTRACIÓN.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos  
reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código:</b>	425
<b>Grado:</b>	24
<b>Número de cargos:</b>	Cinco (05)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia administrativa y logística requerida mediante el desarrollo de las labores secretariales encaminadas a facilitar la ejecución de las actividades del área de desempeño que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar la relación de actividades de reuniones, desplazamientos y compromisos diarios que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.</li><li>2. Realizar el registro, distribución y seguimiento de la correspondencia interna y externa para tramitarla dentro de los términos y condiciones requeridos tanto física como en el sistema de correspondencia propio de la entidad.</li><li>3. Atender al público personal y telefónicamente para suministrar la información, documentos y elementos que le sean solicitados de manera eficaz.</li><li>4. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia para generar información oportuna y efectiva de los documentos.</li><li>5. Garantizar el suministro de los elementos de trabajo requeridos para el desempeño de las actividades de la dependencia.</li><li>6. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información.</li></ol>	

**Resolución No. 02060**

7. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas de atención y servicio al público.
2. Técnicas de archivo.
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
4. Manejo de software de correspondencia.
5. Sistema de Gestión Documental.
6. Técnicas de redacción y presentación de documentos.
7. Conocimientos básicos en un idioma diferente al español.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de la información</li> <li>● Relaciones interpersonales</li> <li>● Colaboración</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión documental.</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidad de análisis</li> <li>● Planificación del trabajo</li> <li>● Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación efectiva</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

**Resolución No. 02060**

**2.2.2. Subdirección de Ecourbanismo y Gestión Ambiental Empresarial**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subdirector
<b>Código:</b>	068
<b>Grado:</b>	04
<b>Número de cargos:</b>	Siete (7)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Secretario
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en ecourbanismo, construcción, producción y consumo sostenible, así como la gestión ambiental empresarial para promover el desarrollo sostenible en el ámbito urbano.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar políticas, planes, programas y proyectos en materia de ecourbanismo, y construcción sostenible, de conformidad con los instrumentos de ordenamiento territorial y la normativa ambiental vigente.</li> <li>2. Ejecutar políticas, planes, programas y proyectos en la gestión ambiental empresarial, con el fin de promover la economía circular, y la producción y consumo sostenible en los sectores productivos.</li> <li>3. Evaluar el diseño de arborización, zonas verdes o jardinería de los proyectos, obras o actividades sometidos a su consideración.</li> <li>4. Evaluar el diseño de arborización y zonas verdes asociado a permisos o autorizaciones de aprovechamiento forestal en el Distrito Capital, en coordinación con las Subdirecciones de Silvicultura y Suelo.</li> <li>5. Generar conocimiento e información para la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y regulaciones en materia de ecourbanismo, construcción, producción y consumo</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

- sostenible para el uso eficiente de los recursos naturales.
6. Promover procesos de innovación y generación de conocimiento en ecurbanismo, construcción, producción y consumo sostenible.
  7. Emitir conceptos técnicos ambientales en el marco de instrumentos de planeación urbana, proyectos de infraestructura y construcción.
  8. Realizar acciones para el fortalecimiento de la infraestructura verde urbana, en las zonas que no hacen parte del Sistema Distrital de Áreas Protegidas.
  9. Apoyar el desarrollo de actividades de divulgación e información sobre la separación y devolución de residuos posconsumo, en cumplimiento de la normativa de responsabilidad extendida del productor, así como de la gestión integral de residuos peligrosos, especiales y de manejo diferenciado.
  10. Implementar y gestionar los trámites relacionados con ecurbanismo, construcción, producción y consumo sostenible.
  11. Operar la Ventanilla Distrital de Negocios Verdes, de acuerdo con la normativa vigente.
  12. Cumplir con las políticas de gestión del conocimiento y la innovación, así como la generación de información en materia de ecurbanismo, construcción, producción y consumo sostenible, así como la gestión ambiental empresarial para promover el desarrollo sostenible en el ámbito urbano.
  13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Formulación y evaluación de proyectos.
2. Normatividad Ambiental Vigente.
3. Ley de Contratación del Estado
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Eco urbanismo y construcción sostenible.
6. Política Nacional para el cumplimiento de Objetivos de Desarrollo Sostenible.
7. Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos.
8. Política Nacional de Edificaciones Sostenibles.
9. Política Nacional de Crecimiento Verde y Estrategia Nacional de economía circular.
10. Política Ambiental para la Gestión Integral de Residuos Peligrosos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Visión estratégica</li> <li>● Liderazgo efectivo</li> <li>● Planeación</li> </ul>

**Resolución No. 02060**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Compromiso con la Organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Toma de decisiones</li> <li>● Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>● Pensamiento sistémico</li> <li>● Resolución de conflictos</li> </ul> |
|---|---|

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ARQUITECTURA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; GEOGRAFÍA, HISTORIA; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA 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 MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; MATEMÁTICA, ESTADÍSTICA Y AFINES;</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

**Resolución No. 02060**

QUÍMICA Y AFINES; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; CONTADURÍA PÚBLICA; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	25
<b>Número de cargos:</b>	Trece (13)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con producción y consumo sostenible acorde con el Plan de Gestión Ambiental Distrital y demás normas o lineamientos ambientales de nivel nacional y distrital, con el fin de mejorar la sostenibilidad ambiental en el distrito capital.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para adelantar acciones de producción y consumo sostenible que deba realizar la Secretaría.</li> <li>2. Diseñar estrategias e instrumentos técnicos para la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos o lineamientos relacionados con la producción y consumo sostenible con el fin de mejorar la sostenibilidad ambiental en el Distrito Capital.</li> <li>3. Realizar la articulación de los programas de producción y consumo sostenible para obtener un mejor desarrollo de estos y contribuir en la gestión ambiental.</li> <li>4. Realizar seguimiento y evaluación a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos que se desarrollen en torno a la producción y consumo sostenible para contribuir con la protección del ambiente del Distrito Capital.</li> <li>5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

**Resolución No. 02060**

1. Formulación y evaluación de proyectos.
2. Normatividad Ambiental Vigente.
3. Ley de Contratación del Estado
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Política Nacional para el cumplimiento de Objetivos de Desarrollo Sostenible.
6. Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos.
7. Política Nacional de Crecimiento Verde y Estrategia Nacional de economía circular
8. Política Ambiental para la Gestión Integral de Residuos Peligrosos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; ARQUITECTURA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución No. 02060**

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	25
<b>Número de cargos:</b>	Trece (13)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con eco urbanismo y construcción sostenible acorde con el Plan de Gestión Ambiental Distrital y demás normas o lineamientos ambientales de nivel nacional y distrital, con el fin de mejorar la sostenibilidad ambiental en el distrito capital.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Contribuir en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para adelantar acciones de eco urbanismo y construcción sostenible que deba realizar la Secretaría.</li> <li>Evaluar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos que se desarrollen en torno al eco urbanismo y la construcción sostenible para contribuir con la protección del ambiente del Distrito Capital.</li> <li>Realizar la articulación de los instrumentos de planeación de eco urbanismo y construcción sostenible para obtener un mejor desarrollo de estos y contribuir en la gestión ambiental urbana.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>Normatividad Ambiental Vigente.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

3. Ley de Contratación del Estado
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Política Nacional para el cumplimiento de Objetivos de Desarrollo Sostenible.
6. Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos.
7. Política Nacional de Crecimiento Verde y Estrategia Nacional de economía circular.
8. Eco urbanismo y Construcción Sostenible.
9. Política Nacional de Edificaciones Sostenibles.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; ARQUITECTURA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución No. 02060**

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	24
<b>Número de cargos:</b>	Siete (07)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con Ecourbanismo y Construcción Sostenible acorde con el Plan de Gestión Ambiental Distrital y demás normas o lineamientos ambientales de nivel nacional y distrital, con el fin de mejorar la sostenibilidad ambiental en el distrito capital.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar con las demás dependencias de la Secretaría la ejecución de programas y proyectos, de conformidad con lo señalado en el plan de ordenamiento territorial, el plan de desarrollo y otras normas aplicables dentro de las competencias de la Secretaría.</li> <li>Realizar acompañamiento en la formulación, implementación y seguimiento de planes y proyectos locales de gestión ambiental, en coordinación con las localidades y de acuerdo con las políticas y programas de la Secretaría para asegurar su adecuado cumplimiento.</li> <li>Proponer recomendaciones para la adopción, implementación y seguimiento de políticas en materia de Ecourbanismo y Construcción Sostenible, que impacten en el mejoramiento de la conservación, restauración y manejo sostenible ambiental del Distrito Capital.</li> <li>Desarrollar programas y/o proyectos orientados a la recuperación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital, dentro de las competencias de la Secretaría.</li> <li>Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

6. Formulación y evaluación de proyectos.
7. Normatividad Ambiental Vigente.
8. Ley de Contratación del Estado
9. Plan de Ordenamiento Territorial.
10. Política Nacional para el cumplimiento de Objetivos de Desarrollo Sostenible.
11. Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos.
12. Política Nacional de Crecimiento Verde y Estrategia Nacional de Economía circular.
13. Ecourbanismo y Construcción Sostenible.
14. Política Nacional de Edificaciones Sostenibles.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ARQUITECTURA; INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; AGRONOMÍA; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; QUÍMICA Y AFINES; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución No. 02060**

AFINES; ADMINISTRACIÓN; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de cargos:</b>	Treinta y cuatro (34)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar los planes, programas y estrategias tendientes a la generación de una cultura de Producción y Consumo Sostenible para la promoción del desarrollo sostenible para el mejoramiento del ambiente en el Distrito.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suministrar la asistencia técnica requerida en desarrollo de los proyectos Producción y Consumo Sostenible, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Contribuir en la formulación, identificación y gestión de programas, proyectos o procesos autogestión y la auto regulación que desarrolle los sectores productivos con el fin de establecer medidas de prevención a los factores que afectan el ambiente del Distrito Capital.</li> <li>3. Contribuir en la recolección, procesamiento y generación de información técnica relacionada con la Producción y Consumo Sostenible.</li> <li>4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>2. Normatividad Ambiental Vigente.</li> <li>3. Ley de Contratación del Estado</li> <li>4. Plan de Ordenamiento Territorial.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

5. Política Nacional para el cumplimiento de Objetivos de Desarrollo Sostenible.

6. Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos.

7. Política Nacional de Crecimiento Verde y Estrategia Nacional de economía circular.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; AGRONOMÍA; MEDICINA VETERINARIA; ZOOTECNIA; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; QUÍMICA Y AFINES.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	14
<b>Número de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer e implementar planes y estrategias para la adecuada gestión ambiental, producción más limpia y Eco urbanismo de las empresas del distrito.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer lineamientos y acciones para la ejecución de políticas de Eco urbanismo y gestión ambiental empresarial a nivel urbano y rural y participar efectivamente en la ejecución de estas.</li> <li>2. Proponer y desarrollar instrumentos de gestión ambiental para la autorregulación y autogestión en sectores empresariales</li> <li>3. Desarrollar los lineamientos ambientales en el componente de manejo del ambiente y de los recursos naturales en los planes para la gestión del riesgo y el cambio climático en coordinación con las entidades competentes.</li> <li>4. Implementar las acciones del sistema de gestión institucional al interior de la dependencia.</li> <li>5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lineamientos de orden internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad</li> <li>2. Normatividad ambiental de orden distrital, regional y nacional</li> <li>3. Políticas públicas ambientales del orden distrital, regional y nacional.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Plan de Gestión Ambiental del Distrito.
6. Ley de contratación con el Estado.
7. Gerencia de proyectos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y Nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución No. 02060**

**3. Subsecretaría de Control Ambiental**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subsecretario de Despacho
<b>Código:</b>	045
<b>Grado:</b>	08
<b>Número de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Secretario
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBSECRETARÍA DE CONTROL AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar, bajo la orientación del secretario (a) Distrital de Ambiente, la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para la evaluación, control y seguimiento ambiental sobre los factores de deterioro ambiental que afecten los recursos naturales renovables en el Distrito Capital.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos de evaluación, control y seguimiento ambiental.</li> <li>2. Emitir, con base en los insumos proporcionados por las dependencias internas de la Secretaría, así como los de las entidades distritales competentes, los pronunciamientos requeridos por otras autoridades ambientales.</li> <li>3. Dar lineamientos estratégicos para el cumplimiento de la normativa ambiental vigente en materia de evaluación, seguimiento y control, respecto del uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables en el Distrito Capital.</li> <li>4. Velar por el cumplimiento de las metas del Plan Distrital de Desarrollo, de los proyectos de inversión, el Plan Estratégico Institucional, de sus dependencias.</li> <li>5. Velar por el cumplimiento de las políticas de gestión del conocimiento y la innovación, así como la generación de información en materia de conservación de la biodiversidad y de la gestión ambiental.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

6. Velar por el cumplimiento de los planes y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, incluidos los indicadores de las dependencias que conforman la subsecretaría.
7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa ambiental nacional y distrital
2. Función pública y régimen sancionatorio ambiental
3. Política Pública de Acción Climática
4. Control interno, gestión por resultados y MIPG
5. Planeación estratégica y gestión misional
6. Coordinación interinstitucional en temas ambientales
7. Gestión pública con enfoque territorial

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la Organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Visión estratégica</li> <li>● Liderazgo efectivo</li> <li>● Planeación</li> <li>● Toma de decisiones</li> <li>● Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>● Pensamiento sistemático</li> <li>● Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ARQUITECTURA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA;</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

**Resolución No. 02060**

GEOGRAFÍA, HISTORIA; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA 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 MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; MATEMÁTICA, ESTADÍSTICA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; CONTADURÍA PÚBLICA; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de cargos:</b>	Treinta y cuatro (34)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBSECRETARÍA DE CONTROL AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar el seguimiento técnico, estratégico y operativo a los procesos misionales adelantados por la Subsecretaría de Control Ambiental y sus dependencias, mediante la consolidación de información, monitoreo de indicadores, acompañamiento a la ejecución de planes y programas, y análisis de resultados, asegurando la coherencia con los objetivos institucionales y los lineamientos de la SDA.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear la ejecución de los planes, programas y proyectos misionales adelantados por las direcciones adscritas a la Subsecretaría de Control Ambiental, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Evaluar los resultados de las acciones de inspección, vigilancia, control y sanción ambiental realizadas por las dependencias misionales, consolidando reportes analíticos.</li> <li>3. Consolidar información estratégica y operativa para la toma de decisiones del Subsecretario(a), con base en los avances, dificultades y alertas del quehacer misional.</li> <li>4. Acompañar técnicamente a las direcciones adscritas en el cumplimiento de sus metas e indicadores misionales, proponiendo acciones correctivas cuando se requiera.</li> <li>5. Verificar la alineación de los planes de acción de las direcciones con los compromisos del Plan Distrital de Desarrollo, el PGA, la Política Pública de Acción Climática y otros instrumentos sectoriales.</li> <li>6. Diseñar mecanismos e instrumentos de seguimiento misional, orientados a mejorar la eficiencia, trazabilidad y transparencia de la gestión técnica y territorial.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

7. Proponer recomendaciones de ajuste a procesos o metodologías operativas de las dependencias adscritas, basadas en evidencias obtenidas del monitoreo y control.
8. Articular la gestión misional de las direcciones con otros procesos estratégicos y de apoyo, facilitando la implementación de acciones interdependencias.
9. Construir matrices de seguimiento, paneles de control o dashboards para la visualización de avances misionales y su socialización con la Subsecretaría.
10. Apoyar auditorías internas y externas relacionadas con la ejecución de procesos misionales, gestionando los insumos técnicos de las direcciones involucradas.
11. Participar en espacios de articulación interinstitucional en temas relacionados con el cumplimiento de funciones misionales bajo delegación del Subsecretario(a).
12. Generar informes técnicos, conceptuales y estratégicos de seguimiento misional, con criterios de análisis, pertinencia y enfoque preventivo.
13. Prestar asistencia técnica a las direcciones misionales en el diseño de acciones correctivas o planes de mejora que contribuyan al fortalecimiento institucional.
14. Consolidar el seguimiento a las alertas críticas identificadas en el territorio o en el ejercicio de autoridad ambiental, proponiendo estrategias de intervención.
15. Revisar y/o suscribir, según asignación del superior inmediato, los requerimientos, oficios, comunicaciones y solicitudes remitidas por entes de control, órganos judiciales y ciudadanía relacionados con las competencias de la Subsecretaría de Control Ambiental.
16. Acompañar la coordinación con las direcciones misionales para garantizar la calidad y pertinencia de la información técnica suministrada para dar respuesta a requerimientos externos.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa ambiental nacional y distrital
2. Gestión misional en control, vigilancia y sanción ambiental
3. Indicadores misionales y análisis de desempeño
4. Planeación operativa y seguimiento institucional
5. Redacción de informes técnicos y estratégicos
6. Modelos de mejora continua y gestión de la calidad
7. Herramientas para análisis y visualización de datos (Excel, Power BI, etc.)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**Resolución No. 02060**

• Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; MEDICINA VETERINARIA; QUÍMICA Y AFINES; ZOOTECNIA.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de cargos:</b>	Treinta y cuatro (34)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBSECRETARÍA DE CONTROL AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Relacionar y consolidar las respuestas de la Subsecretaría de Control Ambiental ante los requerimientos de entes de control, órganos judiciales y ciudadanos, asegurando calidad, puntualidad y trazabilidad de la información mediante análisis técnico y articulación interdependencias respetando los estándares normativos.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los requerimientos provenientes de entes de control, órganos judiciales y ciudadanía, para identificar las competencias misionales de la Subsecretaría frente a cada caso.</li> <li>2. Consolidar la información técnica requerida por las diferentes dependencias pertenecientes a la Subsecretaría, con el fin de estructurar respuestas institucionales completas y coherentes.</li> <li>3. Formular proyectos de respuesta a derechos de petición, requerimientos judiciales y oficios de entes de control, en articulación con las dependencias adscritas.</li> <li>4. Realizar el seguimiento a los compromisos y términos de respuesta frente a solicitudes institucionales, asegurando su trazabilidad.</li> <li>5. Verificar la calidad, consistencia técnica y legal de las respuestas emitidas, en coordinación con la Oficina Jurídica, cuando sea necesario.</li> <li>6. Sistematizar los requerimientos atendidos, generando reportes e informes para seguimiento y evaluación institucional.</li> <li>7. Elaborar respuestas tipo o lineamientos técnicos para facilitar la estandarización de respuestas recurrentes.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

8. Coordinar la interacción entre las dependencias adscritas y la Subsecretaría para el flujo oportuno de información.
9. Participar en espacios de articulación técnica con otras oficinas y dependencias de la entidad, con el fin de mejorar la gestión interinstitucional.
10. Participar en reuniones y mesas de trabajo interinstitucionales relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la Subsecretaría.
11. Asistir a reuniones, mesas de trabajo y espacios intersectoriales por delegación del Subsecretario(a), cuando se relacionen con requerimientos institucionales.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad sobre derecho de petición y acceso a la información pública
2. Procedimientos y protocolos institucionales para atención de requerimientos
3. Legislación ambiental y competencias de la SDA
4. Redacción técnica de conceptos y respuestas institucionales
5. Gestión documental y trazabilidad administrativa
6. Sistemas de información institucional

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; DERECHO Y AFINES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución No. 02060**

AFINES

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de cargos:</b>	Treinta y cuatro (34)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBSECRETARIA DE CONTROL AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades de apoyo estratégico y operativo en materia administrativa, de planeación y auditoría dentro de la Subsecretaría de Control Ambiental, mediante la consolidación de información, seguimiento a compromisos institucionales, apoyo documental y técnico, y articulación con dependencias internas y externas, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos misionales y normativos de la entidad.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar documentos de soporte técnico-administrativo que faciliten la toma de decisiones del Subsecretario(a) de Control Ambiental.</li> <li>2. Consolidar los informes de gestión, avances operativos y cumplimiento de metas de las dependencias adscritas a la Subsecretaría.</li> <li>3. Hacer seguimiento a la ejecución de planes de acción, compromisos interinstitucionales y requerimientos administrativos asignados a la Subsecretaría.</li> <li>4. Contribuir el proceso de planeación estratégica y operativa de la Subsecretaría, alineando sus acciones con el PDD, el PGA y el MIPG.</li> <li>5. Gestionar la preparación de respuestas técnicas a los hallazgos derivados de auditorías internas y externas, en articulación con las áreas misionales.</li> <li>6. Llevar control sobre la actualización de los registros, informes y documentos de gestión, garantizando su integridad y trazabilidad.</li> <li>7. Participar en la estructuración y seguimiento a planes de mejora institucional derivados de evaluaciones o auditorías.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

8. Asegurar el seguimiento a los compromisos financieros de la Subsecretaría, validando el cumplimiento de las reservas presupuestales y los pasivos exigibles relacionados con la ejecución de los proyectos.
9. Gestionar solicitudes administrativas relacionadas con logística, recursos físicos, insumos o requerimientos de funcionamiento de la Subsecretaría.
10. Articular la programación de reuniones, comités técnicos y espacios de articulación liderados por la Subsecretaría, consolidando actas y seguimientos.
11. Ejecutar actividades de análisis de datos e indicadores administrativos y misionales, en apoyo a la gestión del Subsecretario(a).
12. Contribuir en la implementación de lineamientos del MIPG en lo relacionado con gestión documental, gestión del conocimiento y control interno.
13. Revisar y verificar la calidad técnica y administrativa de los documentos e informes generados por la Subsecretaría.
14. Realizar el seguimiento de las alertas críticas relacionadas con la ejecución de los recursos, proponiendo acciones correctivas cuando se detecten inconsistencias o desviaciones presupuestales.
15. Canalizar requerimientos internos y externos hacia las áreas misionales, asegurando su oportuna atención y respuesta.
16. Colaborar con la consolidación de insumos técnicos para el presupuesto de inversión, POAI y demás instrumentos de planeación institucional.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad sobre planeación y gestión pública (MIPG, PDD, POAI)
2. Procesos de auditoría, control interno y evaluación de gestión
3. Procedimientos administrativos institucionales
4. Redacción de informes técnicos y administrativos
5. Gestión documental y trazabilidad administrativa
6. Sistemas de información institucional

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**Resolución No. 02060**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:  ADMINISTRACIÓN; ECONOMÍA; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**Resolución No. 02060**

**3.1. Dirección de Control Ambiental**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director Técnico
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	07
<b>Número de cargos:</b>	Siete (7)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Secretario
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir los procesos técnico-jurídicos necesarios para hacer cumplir la normativa vigente en materia de evaluación, control y seguimiento ambiental sobre los factores de deterioro ambiental que afecten los recursos naturales renovables en el Distrito Capital.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos, en materia de evaluación y seguimiento ambiental en el Distrito Capital.</li> <li>2. Dirigir el laboratorio ambiental de la Secretaría.</li> <li>3. Generar información producto de la evaluación, seguimiento y control</li> <li>4. Liderar el componente ambiental del Sistema de Inspección, Vigilancia y Control - IVC del Distrito Capital, y preparar los conceptos técnicos requeridos por otras autoridades ambientales.</li> <li>5. Dirigir la evaluación, control y seguimiento ambiental al uso, prospección, explotación, comercialización, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales renovables, así como de los proyectos, obras y actividades, sobre los cuales la Secretaría es autoridad ambiental.</li> <li>6. Evaluar las solicitudes de licencias ambientales y planes de manejo ambiental o su modificación para definir la viabilidad ambiental de los proyectos, obras o actividades</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

sometidos a dichos instrumentos.

7. Expedir los actos administrativos de trámite para la evaluación y el seguimiento de licencias ambientales y planes de manejo ambiental o para su modificación.
8. Preparar y recomendar al Subsecretario (a) la emisión de conceptos técnicos en materia de control ambiental que requieran otras autoridades ambientales, con base en los insumos suministrados por las distintas dependencias de la entidad.
9. Participar en el desarrollo de estudios para la determinación de tarifas, tasas, contribuciones, derechos, incentivos, y demás instrumentos económicos para la protección del ambiente.
10. Dirigir la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el arbolado urbano, jardinería y zonas verdes del Distrito Capital.
11. Realizar el seguimiento al plan de descongestión de trámites ambientales previsto en las normas vigentes o por iniciativa de la entidad.
12. Imponer medidas preventivas en flagrancia acorde con el objeto, funciones y naturaleza de la Dirección.
13. Velar por el cumplimiento de las políticas de gestión del conocimiento y la innovación, así como la generación de información en materia de evaluación, control y seguimiento ambiental sobre los factores de deterioro ambiental que afecten los recursos naturales renovables en el Distrito Capital.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Legislación ambiental nacional y distrital vigente
2. Procedimientos sancionatorios y control ambiental
3. Planificación y gestión estratégica
4. Supervisión y evaluación de equipos técnicos
5. Gestión documental y sistemas de información ambiental
6. Normas sobre inspección, vigilancia y sanción
7. Gestión interinstitucional e instrumentos de coordinación

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la Organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Visión estratégica</li> <li>● Liderazgo efectivo</li> <li>● Planeación</li> <li>● Toma de decisiones</li> <li>● Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>● Pensamiento sistémico</li> <li>● Resolución de conflictos</li> </ul>

Página 221 de 465

**Resolución No. 02060**

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ARQUITECTURA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; GEOGRAFÍA, HISTORIA; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA 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 MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; MATEMÁTICA, ESTADÍSTICA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; CONTADURÍA PÚBLICA; ZOOTECNIA;</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente</p>

**Resolución No. 02060**

MEDICINA VETERINARIA; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	24
<b>Número de cargos:</b>	Siete (07)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar y presentar a consideración de la Dirección, políticas, estrategias, lineamientos, planes o programas para proteger los recursos naturales, incluyendo la investigación, la gestión, el seguimiento, la evaluación o el control ambiental en el sector de desempeño.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer estrategias y lineamientos técnicos para la gestión, seguimiento, evaluación o control de la contaminación ambiental o deterioro de los recursos naturales en jurisdicción de la SDA.</li> <li>2. Realizar junto con profesionales de la misma u otras dependencias, el análisis y propuesta de proyectos de regulación o modificación de normativas ambientales, procedimientos, protocolos u otros documentos técnicos, con el propósito de proteger los recursos naturales renovables y no renovables en el perímetro urbano del Distrito Capital.</li> <li>3. Presentar a consideración de la Dirección, opciones de mejora para los procesos de formulación de conceptos técnicos tanto permisivos como sancionatorios administrativos o penales; los de solicitud de permisos ambientales, de aprovechamiento y movilización de los recursos naturales; los de otorgamiento de concesiones, autorizaciones y licencias ambientales, o los de otros instrumentos relacionados con la protección de los recursos naturales y el medio ambiente.</li> <li>4. Definir de común acuerdo con la Dirección de Procesos Sancionatorios o presentar para su análisis y adopción, directrices, procedimientos, guías o revisiones, relacionadas con aspectos</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

técnicos en materia de procesos sancionatorios administrativos ambientales o procesos penales por delitos contra el medio ambiente y procesos de resarcimiento o reparación, derivados de estos últimos.

5. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato.
6. Realizar investigaciones o elaborar documentos técnicos, encaminados a la gestión, evaluación, seguimiento o control de la SDA sobre los recursos naturales o el medio ambiente.
7. Diseñar las actividades asociadas a la gestión de proyectos especiales adelantados por la Dirección o sus subdirecciones, de acuerdo con las asignaciones del superior inmediato.
8. Liderar proyectos, grupos o iniciativas técnicas relacionadas con el diseño o implementación de metodologías, protocolos para el procesamiento, análisis de información derivada de las actividades realizadas por la Dirección o sus subdirecciones, en el campo que aplique.
9. Intervenir en el fortalecimiento del sistema de control interno institucional y del sistema integrado de gestión con el fin de mejorar los procesos en la dependencia y en la entidad en general.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad ambiental distrital, nacional e internacional.
2. Formulación y evaluación de proyectos de impacto ambiental.
3. Políticas públicas en materia ambiental.
4. Manejo de información técnica y de equipos especiales de medición.
5. Manejo de programas básicos de office y de software especializado.
6. Análisis estadístico.
7. Código de la policía.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

**Resolución No. 02060**

Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.
INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; AGRONOMÍA; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; QUÍMICA Y AFINES;	
ADMINISTRACIÓN; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	24
<b>Número de cargos:</b>	Siete (07)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las acciones jurídicas necesarias para la aplicación de normas y procedimientos en materia ambiental y en los trámites necesarios para el cumplimiento de los procesos ambientales que adelante la SDA de acuerdo con la normativa vigente.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la evaluación y estudio jurídico de los trámites ambientales (conceptos técnicos y expedientes) y demás solicitudes que se asignen en reparto, de acuerdo con los procedimientos y normatividad aplicable</li> <li>2. Revisar las diferentes actuaciones administrativas (autos, resoluciones, oficios y memorandos) que resulten del proceso de evaluación de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Revisar los actos administrativos de trámite y de fondo, sus modificaciones, cesiones y todos aquellos inherentes a la Licencia Ambiental, los Planes de Manejo Ambiental y los Planes de Manejo, Restauración y Recuperación Ambiental que sean solicitados, conforme con los procedimientos y normatividad aplicable.</li> <li>4. Revisar jurídicamente los trámites de carácter sancionatorio, así como las actuaciones administrativas relacionadas con la función de evaluación, control y seguimiento ambiental, de conformidad con los procedimientos y normatividad aplicable.</li> <li>5. Elaborar conceptos jurídicos que sean solicitados en materia ambiental de acuerdo con las necesidades de las dependencias y aplicando la normatividad vigente.</li> <li>6. Preparar respuestas necesarias a los requerimientos realizados por los órganos de control y</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

a los derechos de petición de competencia del área, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos

7. Realizar las actividades precontractuales y contractuales que se requieran para garantizar el desarrollo de los proyectos a cargo de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos y normatividad aplicable.
8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
3. Ley99de1993.
4. Normatividad Ambiental Distrital.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>DERECHO Y AFINES.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	21
<b>Número de cargos:</b>	Ocho (8)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar programas y proyectos que permitan generar insumos para establecer políticas y estrategias orientadas a la disminución de la contaminación y al mejoramiento de la calidad ambiental en la ciudad de acuerdo con los lineamientos dados por la Dirección.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar planes, programas y estrategias para contribuir con la prevención, control, mitigación y manejo de los impactos ambientales originados por las actividades económicas en el perímetro urbano del Distrito Capital.</li> <li>2. Efectuar investigaciones y estudios relacionados con el deterioro ambiental de los recursos naturales renovables y no renovables en el perímetro urbano del distrito capital generado por las actividades económicas que se realizan en la ciudad, para lograr detectar y abordar los problemas descubiertos.</li> <li>3. Contribuir con la administración del funcionamiento de las redes de calidad ambiental del distrito capital para facilitar la toma de decisiones en la dependencia.</li> <li>4. Desarrollar en acuerdo con las entidades competentes políticas, normas y acciones orientadas a prevenir y controlar los efectos del deterioro ambiental sobre la salud humana.</li> <li>5. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato.</li> <li>6. Actualizar los registros informáticos de la dependencia verificando la exactitud de los mismos, incluidos los que correspondan al sistema de información geográfica, inventarios de recursos</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

naturales y medio ambiente que sean de responsabilidad del sector para mantener renovada la información de la dependencia y lograr prestar información real en la formulación de indicadores ambientales.

7. Contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno institucional y del sistema de gestión de calidad con el fin de mejorar los procesos en el departamento y en la entidad en general.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad ambiental.
2. Metodologías de investigación.
3. Evaluación de impacto ambiental de proyectos.
4. Políticas públicas en materia ambiental.
5. Principios, métodos y técnicas de producción más
6. Código de policía.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<b>Planeación estatal.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidad de Análisis</li> <li>● Integridad Institucional</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

**Resolución No. 02060**

INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; AGRONOMÍA; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; ADMINISTRACIÓN; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	21
<b>Número de cargos:</b>	Ocho (8)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar, gestionar y supervisar las operaciones técnicas y administrativas de los laboratorios ambientales de la Secretaría, asegurando la calidad, precisión y confiabilidad de los análisis físicos, químicos y biológicos de muestras ambientales, para sustentar la toma de decisiones en el control, seguimiento y gestión ambiental del Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y programar las actividades técnicas y administrativas del laboratorio, incluyendo la recepción, análisis y entrega de resultados de muestras, de acuerdo con las necesidades institucionales y procedimientos definidos.</li> <li>2. Supervisar la ejecución de los análisis de laboratorio, la aplicación de los protocolos y los procedimientos de operación, de acuerdo con los criterios técnicos definidos.</li> <li>3. Emitir los informes de resultados analíticos de las muestras de agua, aire, suelo y residuos, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.</li> <li>4. Gestionar la calibración, verificación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instrumentos de laboratorio, de acuerdo con los procedimientos definidos.</li> <li>5. Actualizar y estandarizar el desarrollo, validación e implementación de nuevos métodos analíticos, así como la optimización de los PNOs existentes, para mantener la pertinencia técnica y la mejora continua del laboratorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

6. Administrar el inventario, adquisición, almacenamiento y disposición de insumos, reactivos y materiales de referencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.
7. Adelantar las auditorías internas de calidad y seguimiento a la acciones preventivas y correctivas en el laboratorio, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.
8. Gestionar el registro y la trazabilidad de las muestras y resultados en los sistemas de información del laboratorio y generar los informes correspondientes, de acuerdo con los lineamientos definidos.
9. Prestar asistencia técnica a las subdirecciones técnicas y usuarios internos sobre las capacidades analíticas y la interpretación de resultados, participando en proyectos de investigación aplicada, para integrar la información del laboratorio en la gestión ambiental de la entidad, de acuerdo con los procedimientos definidos.
10. Identificar necesidades de capacitación y gestionar la formación técnica especializada para el personal del laboratorio, de acuerdo con los procedimientos definidos.
11. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad sobre ambiente
2. Química analítica y ambiental
3. Microbiología ambiental
4. Gestión de calidad en laboratorios
5. Metodologías de muestreo ambiental
6. Análisis de datos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<b>Planeación estatal.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidad de Análisis</li> <li>● Integridad Institucional</li> </ul>

Página 233 de 465

**Resolución No. 02060**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación efectiva</li></ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:  <b>INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; AGRONOMÍA; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; ADMINISTRACIÓN; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES.</b>	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de cargos:</b>	Treinta y cuatro (34)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar proyectos y acciones con el fin de promover la disminución de la contaminación ambiental en la ciudad, realizando seguimiento, evaluación y control ambiental en el sector en que se desempeña.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar aportes para la formulación, estructuración y adecuación de los lineamientos para ejercer la autoridad ambiental, el control y la vigilancia relacionadas con la contaminación ambiental en la ciudad, según el sector en el que se desempeña.</li> <li>2. Realizar en acuerdo con otras dependencias de la Secretaría, el análisis y propuesta de proyectos de regulación o modificación normativa ambiental con el propósito de proteger los recursos naturales renovables y no renovables, bienes, patrimonio natural en el área de responsabilidad y jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>3. Identificar y ejecutar estrategias y acciones tendientes a la prevención, control, mitigación y manejo de los impactos ambientales originados por las actividades económicas en el perímetro urbano del distrito capital.</li> <li>4. Realizar la actualización, mantenimiento y análisis de información generada por el laboratorio ambiental con el fin de contribuir en la adecuada toma de decisiones.</li> <li>5. Emprender acciones de control para la mitigación del cambio climático, de acuerdo con el Plan de Acción Climática del Distrito.</li> <li>6. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales de la dependencia y según</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

la asignación del superior inmediato para contribuir y agilizar el proceso.

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Comprensión del sistema ambiental local y nacional.
2. Normatividad ambiental.
3. Metodologías de investigación.
4. Evaluación de impacto y gestión Ambiental urbana.
5. Políticas públicas en materia ambiental.
6. Procedimientos administrativos.
7. Código de policía.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; AGRONOMÍA; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; ADMINISTRACIÓN; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES;</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución No. 02060**

GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario
<b>Código:</b>	440
<b>Grado:</b>	17
<b>Número de cargos:</b>	Cuatro (04)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia administrativa y logística requerida mediante el desarrollo de las labores secretariales encaminadas a facilitar la ejecución de las actividades del área de desempeño que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la relación de actividades de reuniones, desplazamientos y compromisos diarios que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>2. Realizar el registro, distribución y seguimiento de la correspondencia interna y externa para tramitarla dentro de los términos y condiciones requeridos tanto física como en el sistema de correspondencia propio de la entidad.</li> <li>3. Atender al público personal y telefónicamente para suministrar la información, documentos y elementos que le sean solicitados de manera eficaz.</li> <li>4. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia para brindar información oportuna y efectiva de los documentos.</li> <li>5. Atender la organización y logística de eventos y reuniones para apoyar los diferentes compromisos de la dependencia.</li> <li>6. Realizar seguimiento a los derechos de petición, sistema de correspondencia adoptado por la entidad y diferentes insumos para la dependencia.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

7. Realizar seguimiento frente a los compromisos adquiridos por los usuarios internos y externos y las solicitudes de los equipos de trabajo de la dependencia.
8. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información
9. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas de atención y servicio al público.
2. Técnicas de archivo.
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
4. Manejo de software de correspondencia.
5. Sistemas de gestión documental.
6. Técnicas de redacción y presentación de documentos.
7. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de la información</li> <li>● Relaciones interpersonales</li> <li>● Colaboración</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión documental.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidad de análisis</li> <li>● Planificación del trabajo</li> <li>● Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	17
<b>Número de cargos:</b>	Cinco (05)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en la recepción, organización de documentos y archivos, realizar las notificaciones de los diferentes actos administrativos, registrar y actualizar la información de las bases de datos para contribuir con el normal funcionamiento del organismo de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar los documentos, archivos y correspondencia con el fin de garantizar la eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios.</li><li>2. Ejecutar la recepción, clasificación y distribución de los documentos y correspondencia para apoyar la gestión de las dependencias y contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li><li>3. Efectuar el proceso de notificaciones de los actos administrativos y demás diligencias requeridas de acuerdo con el reparto asignado, en las diferentes localidades de la ciudad.</li><li>4. Realizar el registro y actualización de las bases de datos del área de notificaciones con el fin de brindar la eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios.</li><li>5. Apoyar con la atención de los usuarios del área suministrando la información requerida por los mismos y realizando las notificaciones de los actos administrativos cuando a ello haya lugar.</li><li>6. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información.</li><li>7. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos.</li></ol>	

**Resolución No. 02060**

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos.
2. Organización de bases de datos de documentos.
3. Normas y políticas sobre préstamo de documentación.
4. Hoja de cálculo y bases de datos.
5. Sistema de gestión documental.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión documental.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Planificación del trabajo</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia.

**Resolución No. 02060**

**3.1.1. Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subdirector
<b>Código:</b>	068
<b>Grado:</b>	04
<b>Número de cargos:</b>	Siete (7)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Secretario
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE AUDITIVA Y VISUAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar los procesos de evaluación, seguimiento y control para el cumplimiento de la normativa ambiental vigente en materia de afectaciones a la calidad del aire, auditiva y visual en el Distrito Capital.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar, controlar y hacer seguimiento de la publicidad exterior visual, de la calidad del aire y de las afectaciones por ruido.</li> <li>2. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los equipos y procedimientos utilizados para la determinación de las emisiones vehiculares de los Centros de Diagnóstico Automotor (CDA).</li> <li>3. Administrar las redes de monitoreo de calidad de aire.</li> <li>4. Expedir los actos administrativos de trámite dentro de la actuación administrativa de evaluación, control y seguimiento a la calidad del aire, auditiva y visual.</li> <li>5. Proyectar y revisar para firma del Secretario (a) Distrital de Ambiente los actos administrativos necesarios para otorgar o negar concesiones, permisos, autorizaciones, y demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como los recursos administrativos procedentes.</li> <li>6. Ejecutar el seguimiento al plan de descongestión de trámites ambientales previsto en las normas vigentes o por iniciativa de la entidad.</li> <li>7. Programar y priorizar las necesidades de monitoreo, evaluar el funcionamiento de las redes</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

- de calidad de aire y ruido del Distrito Capital, modelar y analizar su información y gestionar y publicar sus resultados.
8. Elaborar los estudios técnicos sobre el estado de la calidad del aire y ruido del Distrito Capital.
  9. Suministrar insumos técnicos necesarios para la evaluación y seguimiento de los instrumentos de manejo y control ambiental de competencia de la Dirección de Control Ambiental.
  10. Suministrar insumos técnicos, para la emisión de conceptos a cargo de la Dirección de Control Ambiental, según requerimientos de otras autoridades ambientales.
  11. Requerir a la Dirección de Control Ambiental, el suministro de la información base para la evaluación, control y seguimiento, sobre los factores de deterioro ambiental de la calidad del aire, auditiva y visual.
  12. Emitir los conceptos técnicos para recomendar el inicio de un procedimiento sancionatorio ambiental, la imposición o levantamiento de medidas preventivas.
  13. Proferir conceptos técnicos para el impulso del procedimiento sancionatorio ambiental, cuando sean requeridos por la Dirección de Procesos Sancionatorios.
  14. Emitir los conceptos técnicos para apoyar la defensa de la entidad en el marco de procesos judiciales, y/o los que sean requeridos por la Secretaría como autoridad ambiental.
  15. Poner en conocimiento a las autoridades competentes hechos presuntamente constitutivos de delito ambiental, en coordinación con la Oficina Jurídica de la Secretaría.
  16. Hacer seguimiento a las medidas preventivas y compensatorias impuestas en el marco del proceso sancionatorio ambiental, así como a las sanciones, excepto las multas.
  17. Expedir el concepto a la Dirección Administrativa y Financiera, determinando la viabilidad del reembolso de las sumas consignadas por el servicio de evaluación ambiental.
  18. Imponer medidas preventivas en flagrancia acorde con el objeto, funciones y naturaleza de la subdirección.
  19. Velar por el cumplimiento de las políticas de gestión del conocimiento y la innovación, así como la generación de información en materia de evaluación, seguimiento y control para el cumplimiento de la normativa ambiental vigente en materia de afectación de la calidad del aire, auditiva y visual del Distrito Capital.
  20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad sobre ambiente
2. Calidad del Aire y Contaminación Atmosférica
3. Acústica y Control de Ruido
4. Contaminación Visual y Publicidad Exterior Visual
5. Monitoreo Ambiental
6. Gerencia y gestión pública
7. Formulación y evaluación de proyectos
8. Marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
9. Régimen de Contratación Pública.

**Resolución No. 02060**

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ARQUITECTURA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; GEOGRAFÍA, HISTORIA; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA ELÉCTRICA Y</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente relacionada.</p>

**Resolución No. 02060**

AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; MATEMÁTICA, ESTADÍSTICA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; CONTADURÍA PÚBLICA; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	25
<b>Número de cargos:</b>	Trece (13)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE AUDITIVA Y VISUAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los planes, programas y proyectos que permitan disminuir los niveles de afectación y contaminación, mejorando los componentes calidad aire, acústica y visual en el Distrito Capital, en articulación con los actores del sector, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento y apoyar en la evaluación de la ejecución de programas y proyectos con el propósito de garantizar la gestión ambiental y calidad de aire, acústica y visual en el Distrito Capital, en acuerdo con las demás dependencias de la Secretaría.</li> <li>2. Acompañar desde el componente técnico investigaciones y estudios con el fin de identificar problemas relacionados con el deterioro ambiental y el mejoramiento de la calidad del aire, acústica y visual en el perímetro urbano del Distrito Capital.</li> <li>3. Desarrollar mecanismos que faciliten la gobernanza ciudadana dentro del proceso de protección de la calidad del aire, acústica y visual en el Distrito Capital.</li> <li>4. Realizar en coordinación con las entidades competentes el desarrollo de programas, proyectos, normas y acciones orientadas a prevenir y controlar los efectos del deterioro ambiental en el Distrito Capital.</li> <li>5. Participar en la revisión y análisis de la información generada por la subdirección, con el propósito de tomar decisiones y diseñar estrategias e instrumentos de control, seguimiento y monitoreo que permitan disminuir los factores de deterioro ambiental en el Distrito Capital.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas ambientales a aplicar según el sector.
2. Procedimientos administrativos para la realización de trámites y el manejo de información.
3. Competencias y responsabilidades de la Secretaría Distrital de Ambiente y de las entidades con las cuales interactúan en cumplimiento de su misión.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Conocimiento en la medición y evaluación de contaminantes criterio.
6. Código Penal.
7. Código de Policía.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA AGRÍCOLA FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; AGRONOMÍA; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; QUÍMICA Y AFINES; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; INGENIERÍA QUÍMICA Y</p>	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

**Resolución No. 02060**

AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	24
<b>Número de cargos:</b>	Siete (07)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE AUDITIVA Y VISUAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar y evaluar los planes, programas y proyectos de gestión ambiental sobre la calidad del aire, auditiva y visual, de acuerdo con las técnicas de seguridad establecidas, las normas ambientales y la legislación vigente sobre manejo de recursos naturales y el medio ambiente con el fin de mejorar la calidad ambiental.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar las políticas y estrategias para la consolidación de una cultura ambiental que respete los niveles y parámetros de la gestión ambiental y de la calidad de vida en el distrito capital.</li> <li>2. Promover la aplicación de tecnologías de producción limpia que apunten a la protección de la calidad del aire, auditiva y visual en las actividades industriales vigiladas por la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>3. Emitir conceptos técnicos y de viabilidad para el desarrollo de proyectos en los temas específicos solicitados por la Dirección de Control Ambiental, cuando estos sean requeridos.</li> <li>4. Implementar mecanismos de participación ciudadana dentro del proceso de protección de la calidad del aire, auditiva y visual y procesos de producción limpia.</li> <li>5. Proponer parámetros para el desarrollo de actividades de cooperación nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.</li> <li>6. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas ambientales a aplicar según el sector.
2. Procedimientos administrativos para la realización de trámites y el manejo de información.
3. Competencias y responsabilidades de la Secretaría Distrital de Ambiente y de las entidades con las cuales interactúan en cumplimiento de su misión.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Conocimiento en la medición y evaluación de contaminantes criterio.
6. Código Penal.
7. Código de Policía.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; AGRONOMÍA; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; QUÍMICA Y AFINES;</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución No. 02060**

BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES;  
GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE  
CIENCIAS NATURALES; INGENIERÍA  
MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA  
ELÉCTRICA Y AFINES.

Título de postgrado en áreas relacionadas con  
las funciones del cargo

Tarjeta o matrícula profesional en los casos  
reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	20
<b>Número de cargos:</b>	Veintinueve (29)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE AUDITIVA Y VISUAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar acciones que permitan la formulación, diseño y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos de gestión ambiental sobre la calidad del aire, auditiva y visual, de acuerdo con las políticas y disposiciones legales vigentes sobre manejo de recursos naturales y el medio ambiente con el fin de mejorar la calidad ambiental en el Distrito Capital.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar políticas, planes, programas y proyectos que permitan la protección y conservación de los recursos naturales, así como la salud ambiental del Distrito Capital.</li> <li>2. Realizar el seguimiento y evaluación a las políticas, planes programas y proyectos desarrollados por la Secretaría o establecidos en la normativa distrital y nacional que estén encaminados a la protección y conservación del medio ambiente del Distrito.</li> <li>3. Promover la aplicación de tecnologías y conceptos fundamentados en la mejora de procesos y desarrollo sostenible, que apunten a la protección de la calidad del aire, auditiva y visual en las actividades susceptibles de ser vigiladas por la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>4. Proyectar conceptos técnicos y de viabilidad para el desarrollo de proyectos en los temas específicos solicitados por la Dirección de Control Ambiental, cuando estos sean requeridos.</li> <li>5. Implementar mecanismos de participación ciudadana dentro del proceso de protección de la calidad del aire, auditiva y visual y procesos de producción limpia.</li> <li>6. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas ambientales a aplicar según el sector.
2. Procedimientos administrativos para la realización de trámites y el manejo de información.
3. Competencias y responsabilidades de la Secretaría Distrital de Ambiente y de las entidades con las cuales interactúan en cumplimiento de su misión.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Conocimiento en la medición y evaluación de contaminantes criterio.
6. Código Penal.
7. Código de Policía.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; AGRONOMÍA; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; BIOLOGÍA,</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución No. 02060**

MICROBIOLOGÍA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	20
<b>Número de cargos:</b>	Veintinueve (29)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE AUDITIVA Y VISUAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Suministrar información y orientación jurídica en la aplicación de normas y procedimientos vigentes en materia ambiental y en los trámites necesarios para el desarrollo de los procesos ambientales que adelante la SDA.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la evaluación y estudio jurídico de los trámites ambientales (conceptos técnicos, expedientes) y demás solicitudes que se asignen en reparto.</li> <li>2. Efectuar la proyección y entrega de las diferentes actuaciones administrativas (autos, resoluciones, oficios y memorandos) que resulten del proceso de evaluación y seguimiento de cada una de ellas de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>3. Elaborar y presentar conceptos jurídicos solicitados en materia ambiental, garantizando una asesoría precisa y contribuyendo a la toma de decisiones fundamentadas en cuestiones legales ambientales.</li> <li>4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas ambientales a aplicar según el sector.</li> <li>2. Procedimientos administrativos para la realización de trámites y el manejo de información.</li> <li>3. Competencias y responsabilidades de la Secretaría Distrital de Ambiente y de las entidades con las cuales interactúan en cumplimiento de su misión.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Conocimiento en la medición y evaluación de contaminantes criterio.
6. Código Penal.
7. Código de Policía.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>DERECHO Y AFINES.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	05
<b>Número de cargos:</b>	Trece (13)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE AUDITIVA Y VISUAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en las actividades de gestión, evaluación, control y seguimiento de la contaminación por ruido en el Distrito Capital, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar las actividades de planificación y ejecución de las jornadas de monitoreo de ruido ambiental y de fuentes fijas dentro del perímetro urbano del Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos definidos.</li> <li>2. Generar diagnósticos de la calidad acústica en el Distrito Capital, con base en el procesamiento y análisis de los datos capturados en las jornadas de monitoreo de ruido, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.</li> <li>3. Efectuar visitas de inspección a fuentes fijas y móviles de emisión de ruido, para verificar el cumplimiento de la normativa, documentar no conformidades, tomar evidencias y definir las medidas correctivas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Elaborar informes técnicos de evaluación de ruido y conceptos sobre el cumplimiento normativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos.</li> <li>5. Elaborar informes técnicos con sustento probatorio para los procesos sancionatorios por concepto de ruido, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

6. Atender y gestionar las quejas ciudadanas relacionadas con contaminación por ruido, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos.
7. Gestionar la calibración de los equipos de monitoreo de ruido, para asegurar la precisión de las mediciones, de acuerdo con los procedimientos definidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad sobre ambiente
2. Acústica y vibraciones
3. Acústica Ambiental
4. Metodologías de monitoreo de ruido
5. Generación de mapas de ruido y visualización espacial de la contaminación sonora

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES;</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución No. 02060**

MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:  ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES; MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.	Sin experiencia.
Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	05
<b>Número de cargos:</b>	Trece (13)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE AUDITIVA Y VISUAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar las acciones relacionadas con la gestión, evaluación, control y seguimiento de la calidad del aire, específicamente la implementación de las estrategias y acciones definidas en el Plan Aire del Distrito Capital, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar las actividades de planificación e implementación de estrategias y proyectos en el marco del Plan de Aire del Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos.</li> <li>2. Efectuar el seguimiento y análisis de los datos de la calidad del aire del Distrito Capital para evaluar el impacto de las políticas y medidas adoptadas, de acuerdo con los procedimientos definidos.</li> <li>3. Generar los informes y reportes periódicos sobre el avance y los resultados de la implementación del Plan Aire del Distrito Capital, incluyendo indicadores de cumplimiento, de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>4. Desarrollar acciones y proyectos específicos orientados al conocimiento, control y gestión de la calidad del aire, en articulación con secretarías, entidades públicas y privadas, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos definidos.</li> <li>5. Diseñar e implementar protocolos de acción ante episodios críticos de contaminación atmosférica, en coordinación con las autoridades competentes, de acuerdo con la normativa</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

- vigente y procedimientos institucionales establecidos.
6. Generar y actualizar mapas de calidad del aire y modelos de concentración de contaminantes del Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.
  7. Monitorear y reportar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos que haya suscrito el Distrito en materia de calidad del aire, de acuerdo con los procedimientos definidos.
  8. Atender y gestionar las quejas ciudadanas relacionadas con la implementación del Plan Aire del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos.
  9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad sobre ambiente
2. Fuentes de emisión y contaminantes atmosféricos.
3. Modelos de dispersión de contaminantes
4. Análisis y procesamiento de datos ambientales
5. Gestión y operación de la Red de Monitoreo de la Calidad del Aire

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES;</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución No. 02060**

INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES; MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>IX. ALTERNATIVA</b>	
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:  INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES; MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.  Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sin experiencia.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	05
<b>Número de cargos:</b>	Trece (13)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE AUDITIVA Y VISUAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar y evaluar las solicitudes de registro de publicidad exterior visual, con el fin de preservar el paisaje urbano y prevenir la contaminación visual en el Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las solicitudes de registro de publicidad exterior visual, verificando la completitud de la documentación técnica y jurídica presentada por los interesados, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos.</li> <li>2. Emitir conceptos sobre la viabilidad de las solicitudes de publicidad exterior visual, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.</li> <li>3. Proyectar los actos administrativos de registro, negación o requerimiento en materia de publicidad exterior visual, de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>4. Mantener actualizada la información de publicidad exterior visual en las bases de datos y registros electrónicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos.</li> <li>5. Efectuar visitas técnicas de inspección para la verificación en sitio de las condiciones de la publicidad exterior y el cumplimiento de las normas, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.</li> <li>6. Atender los requerimientos, derechos de petición y consultas ciudadanas relacionadas con el trámite de registro, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

- definidos.
7. Elaborar y presentar informes sobre la gestión de solicitudes recibidas, tramitadas y resueltas de registro de publicidad exterior visual, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
  8. Prestar asistencia técnica a los usuarios internos y externos, sobre el proceso de radicación de solicitudes de registro de publicidad exterior visual, de acuerdo con los protocolos establecidos.
  9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Contaminación Visual y Publicidad Exterior Visual
2. Normatividad sobre publicidad exterior visual
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p><b>DERECHO Y AFINES.</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**IX. ALTERNATIVA**

Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:	Sin experiencia.

**Resolución No. 02060**

DERECHO Y AFINES.

Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	17
<b>Número de cargos:</b>	Cuatro (04)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE AUDITIVA Y VISUAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Consolidar la información y los datos que se requieran en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia aplicando las técnicas y metodologías establecidas con el fin de contribuir en la gestión y buen uso de los recursos naturales, y dando cumplimiento a la normatividad y marco legal de la gestión ambiental sectorial.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar soporte para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos orientados a la planeación, gestión, recuperación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente dentro de las competencias de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>2. Ejecutar las acciones técnicas y operativas necesarias para desarrollar y mantener actualizada la línea base de información, biofísica y socioeconómica del Distrito Capital en coordinación con las instancias y entidades competentes.</li> <li>3. Atender las consultas de los procesos a cargo de la dependencia, para orientar e informar a los usuarios que sean parte en los mismos y a quienes demanden los servicios de la Entidad.</li> <li>4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad y políticas ambientales y de desarrollo rural.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

2. Normatividad fuentes fijas (Calidad del Aire, Auditiva y Visual)
3. Ordenamiento territorial.
4. Gestión comunitaria.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Confiabilidad Técnica</li> <li>● Disciplina</li> <li>● Responsabilidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA DE SONIDO Y AFINES; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES.</p>	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
<p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA</p>	

**Resolución No. 02060**

QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA DE SONIDO Y AFINES; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES.	
--	--

**Resolución No. 02060**

**3.1.2. Subdirección del Recurso Hídrico**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subdirector
<b>Código:</b>	068
<b>Grado:</b>	04
<b>Número de cargos:</b>	Siete (7)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Secretario
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar los procesos de evaluación, seguimiento y control para el cumplimiento de la normativa ambiental vigente en materia de afectaciones del recurso hídrico superficial y subterráneo en el Distrito Capital.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los factores de deterioro ambiental del recurso hídrico.</li> <li>2. Generar información técnica relacionada con calidad y cantidad del recurso hídrico.</li> <li>3. Administrar las redes de calidad del recurso hídrico.</li> <li>4. Expedir los actos administrativos de trámite y emitir los respectivos conceptos técnicos dentro de la actuación administrativa de evaluación, control y seguimiento ambiental del recurso hídrico.</li> <li>5. Requerir y coordinar con el laboratorio ambiental, el suministro de la información base para la evaluación, control y seguimiento de la calidad y cantidad del agua superficial y subterránea del Distrito Capital, así como la programación y priorización de las campañas de medición sobre los factores de deterioro ambiental del recurso hídrico.</li> <li>6. Coordinar y gestionar la evaluación técnica y las actividades de control y seguimiento, emitiendo los respectivos conceptos o informes técnicos respecto de los instrumentos de</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

manejo y control ambiental, aplicables a las actividades relacionadas con la cantidad y calidad del recurso hídrico.

7. Imponer medidas preventivas en flagrancia acorde con el objeto, funciones y naturaleza de la Subdirección.
8. Adelantar acciones operativas y de control ambiental dirigidas al mejoramiento de la calidad del agua.
9. Administrar y realizar el monitoreo en las redes de calidad y cantidad de recurso hídrico del Distrito, en coordinación con la Dirección de Áreas Protegidas, con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa ambiental.
10. Evaluar el funcionamiento de las redes de calidad hídrica del Distrito Capital, modelar y analizar su información, gestionar y publicar sus resultados.
11. Emitir los estudios técnicos sobre el estado del recurso hídrico superficial y subterráneo.
12. Emitir los conceptos técnicos para recomendar el inicio de un procedimiento sancionatorio ambiental, la imposición o levantamiento de medidas preventivas.
13. Proferir conceptos técnicos para el impulso del procedimiento sancionatorio ambiental, cuando sean requeridos por la Dirección de Procesos Sancionatorios.
14. Emitir los conceptos técnicos para apoyar la defensa de la entidad en el marco de procesos judiciales, y/o los que sean requeridos por la Secretaría como autoridad ambiental.
15. Suministrar los insumos técnicos que sean requeridos por la Dirección de Control Ambiental para la evaluación y seguimiento de los instrumentos de manejo y control ambiental.
16. Proyectar y revisar para firma del Secretario(a) Distrital de Ambiente los actos administrativos necesarios para otorgar concesiones, permisos, autorizaciones, y demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como los recursos administrativos procedentes.
17. Ejecutar el plan de descongestión previsto en las normas vigentes o por iniciativa de la entidad.
18. Poner en conocimiento a las autoridades competentes hechos presuntamente constitutivos de delito ambiental, en coordinación con la Oficina Jurídica de la Secretaría.
19. Hacer seguimiento a las medidas preventivas y compensatorias impuestas en el marco del proceso sancionatorio ambiental, así como a las sanciones, excepto las multas.
20. Expedir el concepto a la Dirección Administrativa y Financiera, determinando la viabilidad del reembolso de las sumas consignadas por el servicio de evaluación ambiental.
21. Remitir a la Dirección Administrativa y Financiera los insumos para la facturación de los conceptos de Tasa Retributiva - TR y Tasa por Utilización de Aguas - TUA para su respectivo cobro.
22. Velar por el cumplimiento de las políticas de gestión del conocimiento y la innovación, así como la generación de información en materia de evaluación, seguimiento y control para el cumplimiento de la normativa ambiental vigente en materia de afectaciones del recurso hídrico superficial y subterráneo en el Distrito Capital.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**Resolución No. 02060**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad ambiental colombiana y distrital aplicable al recurso hídrico
2. Hidrología, hidrogeología, calidad del agua, tratamiento de aguas residuales.
3. Técnicas y metodologías de monitoreo y modelación hídrica.
4. Procedimientos de evaluación, control y seguimiento ambiental.
5. Procedimiento sancionatorio ambiental.
6. Manejo de sistemas de información geográfica y bases de datos ambientales.
7. Gestión de proyectos y administración de recursos.
8. Principios de la función pública y control interno.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ARQUITECTURA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; GEOGRAFÍA, HISTORIA; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o docente relacionada.</p>

**Resolución No. 02060**

NATURALES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA 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 MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; MATEMÁTICA, ESTADÍSTICA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; CONTADURÍA PÚBLICA; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.	
--	--

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	25
<b>Número de cargos:</b>	Trece (13)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos que apoyen las acciones de evaluación control y seguimiento a las actividades que generen vertimientos y otras actividades contaminantes o que generen impacto negativo en los recursos naturales y el ambiente para disminuir los niveles de afectación, contaminación y mejoramiento de la calidad del recurso hídrico y del suelo en el área urbana del Distrito Capital.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar instrumentos de mejoramiento de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para evitar los factores de deterioro del recurso hídrico y el suelo mejorando la calidad del ambiente</li> <li>2. Analizar los resultados de la Red de Calidad Hídrica de Bogotá para la formulación de políticas en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación que tiendan por la recuperación, protección y conservación del recurso hídrico y del suelo en el Distrito Capital.</li> <li>3. Realizar la evaluación, control, seguimiento y monitoreo de las fuentes generadoras de deterioro del recurso hídrico y del suelo para ejercer las funciones de autoridad ambiental.</li> <li>4. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos por la dependencia para verificar el control y disminución de los vertimientos que afectan el recurso hídrico y del suelo.</li> <li>5. Realizar el trámite de los procesos de evaluación, para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales, así como los requeridos para el control y</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

- seguimiento ambiental.
6. Desarrollar mecanismos de concertación con los diferentes sectores productivos de la ciudad, las entidades e instituciones del distrito, para disminuir la contaminación ambiental y optimizar el uso de los recursos naturales mediante la aplicación de tecnologías limpias.
  7. Realizar aportes técnicos para el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia, para lograr que las actividades de control y vigilancia a los diferentes sectores sean efectivas.
  8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas ambientales según el sector.
2. Procedimientos administrativos para la realización de trámites y el manejo de la información.
3. Competencias y responsabilidades de la Secretaría Distrital de Ambiente y de las entidades con las cuales interactúa en cumplimiento de su misión.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Técnicas aplicables al tratamiento de residuos sólidos, líquidos y gaseosos.
6. Código de Policía.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES;</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución No. 02060**

INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; AGRONOMÍA; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; MEDICINA VETERINARIA; ZOOTECNIA.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	25
<b>Número de cargos:</b>	Trece (13)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las acciones jurídicas necesarias para la aplicación de normas y procedimientos en materia ambiental y en los trámites necesarios para el cumplimiento de los procesos ambientales que adelante la SDA de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar lineamientos y realizar la evaluación y estudio jurídico de los trámites ambientales (conceptos técnicos, expedientes) y demás solicitudes que se asignen en reparto.</li> <li>2. Revisar las diferentes actuaciones administrativas (autos, resoluciones, oficios y memorandos) que resulten del proceso de evaluación y seguimiento de cada una de ellas.</li> <li>3. Analizar jurídicamente los asuntos de carácter ambiental con el fin de garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente en cada tema y la adecuada toma de decisiones por parte del subdirector.</li> <li>4. Presentar conceptos jurídicos que sean requeridos en materia ambiental, de acuerdo con las necesidades de las dependencias y aplicando la normatividad vigente</li> <li>5. Preparar las respuestas necesarias a los requerimientos realizados por los órganos de control y a los Derechos de petición de acuerdo con el área de competencia.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

**Resolución No. 02060**

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Contencioso, Administrativo. 3. Ley 99 de 1993.
3. Normatividad Ambiental
4. Código de Policía.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>DERECHO Y AFINES.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	21
<b>Número de cargos:</b>	Ocho (8)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Suministrar información y orientación jurídica en la aplicación de normas y procedimientos vigentes en materia ambiental y en los trámites necesarios para el desarrollo de los procesos ambientales que adelante la SDA.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la evaluación y estudio jurídico de los trámites ambientales (conceptos técnicos, expedientes) y demás solicitudes que le sean asignados.</li> <li>2. Efectuar la proyección de las diferentes actuaciones administrativas (autos, resoluciones, oficios y memorandos) que resulten del proceso de evaluación y seguimiento ambiental de cada una de ellas.</li> <li>3. Presentar conceptos jurídicos que sean solicitados en materia ambiental de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Desarrollar actividades que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad ambiental.</li> <li>2. Metodologías de investigación.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

3. Evaluación de impacto ambiental de proyectos.
4. Políticas públicas en materia ambiental.
5. Principios, métodos y técnicas de producción más
6. Código de policía.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:  DERECHO Y AFINES.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	21
<b>Número de cargos:</b>	Ocho (8)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Evaluar, tramitar y emitir conceptos técnicos y actos administrativos para el otorgamiento y seguimiento de los permisos de ocupación de cauce, así como para la gestión y control de las afectaciones al recurso hídrico superficial y subterráneo en el Distrito Capital, garantizando el cumplimiento riguroso de la normativa ambiental y la protección de los ecosistemas hídricos.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la evaluación técnica y jurídica de las solicitudes de permisos de ocupación de cauce, incluyendo la revisión de estudios, diseños y planes de manejo ambiental presentados.</li> <li>2. Proyectar los actos administrativos de otorgamiento, modificación, negación, suspensión o revocatoria de los permisos de ocupación de cauce, con su respectiva fundamentación técnica y legal.</li> <li>3. Efectuar la evaluación y seguimiento técnico y ambiental sobre los factores de deterioro del recurso hídrico relacionados con obras o proyectos que requieran o cuenten con permisos de ocupación de cauce.</li> <li>4. Coordinar y gestionar las actividades de control y seguimiento a los permisos de ocupación de cauce otorgados, emitiendo los conceptos o informes técnicos correspondientes.</li> <li>5. Sustanciar los expedientes relacionados con el permiso de ocupación de cauce, asegurando la completitud y coherencia de la información para la toma de decisiones.</li> <li>6. Emitir conceptos técnicos especializados para recomendar el inicio de procedimientos sancionatorios ambientales y/o la imposición o levantamiento de medidas preventivas</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

relacionadas con la ocupación de cauce.

7. Revisar y/o suscribir, según asignación del superior inmediato, los requerimientos, oficios, comunicaciones y solicitudes remitidas por entes de control, órganos judiciales y ciudadanía relacionados con las competencias de la Subdirección de Recurso del Hídrico.
8. Suscribir, cuando le sean asignados por el superior inmediato, actos administrativos de trámite dentro de la evaluación, control y seguimiento ambiental respecto de recurso hídrico.
9. Prestar asistencia técnica en la resolución de situaciones complejas derivadas de las afectaciones al recurso hídrico, proponiendo alternativas de solución ambiental.
10. Contribuir al suministro de insumos técnicos y reportes de alta calidad sobre el desempeño ambiental de las actividades con ocupación de cauce, de acuerdo con los procedimientos definidos.
11. Participar en la elaboración de estudios técnicos que informen sobre el estado y manejo del recurso hídrico superficial y subterráneo, en lo referente a la ocupación de cauce.
12. Colaborar en la atención a requerimientos de autoridades judiciales o administrativas en el marco de la defensa de la entidad, aportando los conceptos técnicos especializados necesarios.
13. Mantener actualizada la base de datos de permisos de ocupación de cauce y la información técnica asociada
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Legislación ambiental colombiana y distrital, especialmente en materia de recurso hídrico y permisos ambientales.
2. Hidrología, hidráulica, geomorfología fluvial, calidad del agua.
3. Diseño y construcción de obras hidráulicas.
4. Procedimientos administrativos de licenciamiento y permisos ambientales.
5. Técnicas de evaluación de impacto ambiental y planes de manejo.
6. Sistemas de información geográfica (SIG) y herramientas de modelación hídrica.
7. Conocimiento del procedimiento sancionatorio ambiental.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**Resolución No. 02060**

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ARQUITECTURA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; DERECHO Y AFINES; GEOGRAFÍA, HISTORIA, GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES; MEDICINA VETERINARIA; QUÍMICA Y AFINES; ZOOTECNIA.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**Resolución No. 02060**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	20
<b>Número de cargos:</b>	Veintinueve (29)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Planificar, desarrollar y ejecutar el monitoreo de la calidad y cantidad del agua superficial y subterránea del Distrito Capital, y gestionar el análisis y publicación de sus resultados, contribuyendo a la evaluación del estado del recurso hídrico y a la toma de decisiones para su control y manejo ambiental.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

**Resolución No. 02060**

1. Planificar y programar las necesidades de monitoreo de la calidad y cantidad del agua superficial y subterránea del Distrito Capital, priorizando los puntos y parámetros clave.
2. Realizar y supervisar la ejecución de los programas de monitoreo a efluentes y afluentes en el Distrito Capital, asegurando la recolección de datos de alta calidad.
3. Evaluar el funcionamiento de la red de calidad hídrica de Bogotá, identificando oportunidades de mejora y optimización.
4. Modelar y analizar la información obtenida del monitoreo hídrico, interpretando las tendencias y el estado del recurso.
5. Revisar y/o suscribir, según asignación del superior inmediato, los requerimientos, oficios, comunicaciones y solicitudes remitidas por entes de control, órganos judiciales y ciudadanía relacionados con las competencias de la Subdirección de Recurso del Hídrico.
6. Suscribir, cuando le sean asignados por el superior inmediato, actos administrativos de trámite dentro de la evaluación, control y seguimiento ambiental respecto de recurso hídrico.
7. Gestionar y publicar los resultados del monitoreo de la calidad y cantidad del agua, haciéndolos accesibles para la entidad y los grupos de interés.
8. Suministrar a la Dirección de Control Ambiental los insumos, reportes y demás información técnica sobre el desempeño ambiental en relación con el recurso hídrico, derivados del monitoreo.
9. Elaborar informes técnicos especializados y conceptos sobre el estado y manejo del recurso hídrico superficial y subterráneo, basados en los datos de monitoreo.
10. Proponer y adelantar acciones operativas y de control ambiental dirigidas al mejoramiento de la calidad del agua en el marco de las competencias de la Secretaría, con base en los hallazgos del monitoreo.
11. Colaborar en la emisión de conceptos técnicos para el impulso de procedimientos sancionatorios ambientales o la imposición/levantamiento de medidas preventivas, aportando información de monitoreo.
12. Participar en la atención a requerimientos de autoridades judiciales o administrativas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Hidrología, hidrogeología, ecología acuática, química del agua.
2. Técnicas y metodologías de muestreo y monitoreo de calidad y cantidad de agua (superficial y subterránea).
3. Manejo y calibración de equipos de monitoreo.
4. Análisis estadístico de datos ambientales.
5. Sistemas de Información Geográfica y herramientas de modelación hídrica.
6. Normatividad ambiental aplicable al recurso hídrico y calidad del agua.
7. Gestión de bases de datos ambientales.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Resolución No. 02060**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA;  ARQUITECTURA; BIOLOGÍA,  MICROBIOLOGÍA Y AFINES; DERECHO Y  AFINES; GEOGRAFÍA, HISTORIA;  GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE  CIENCIAS NATURALES; INGENIERÍA  ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA  AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES;  INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL,  ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA  AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES;  INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y  AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES;  INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y  AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y  AFINES; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES;  INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES;  MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES;  MEDICINA VETERINARIA; QUÍMICA Y  AFINES; ZOOTECNIA.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución No. 02060**

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	20
<b>Número de cargos:</b>	Veintinueve (29)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar acciones de evaluación, control y seguimiento que tiendan por la recuperación, protección y conservación del recurso hídrico y el suelo en el Distrito Capital de acuerdo con las normas, políticas y planes de desarrollo.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar actividades de control, evaluación y seguimiento sobre las causas que impacten el recurso hídrico y del suelo.</li> <li>2. Estructurar técnicamente los estudios previos para el adelantamiento de los procesos de selección que se requieran por parte de la entidad, de acuerdo con la necesidad establecida.</li> <li>3. Intervenir en el desarrollo de operativos y acciones policivas de acuerdo con las actividades de control y el proceso sancionatorio en materia de cumplimiento de la normatividad del recurso hídrico y del suelo.</li> <li>4. Evaluar técnicamente las propuestas presentadas en los procesos de selección que se adelanten por parte de la entidad, de acuerdo con los estudios previos y normatividad vigente.</li> <li>5. Gestionar el mejoramiento continuo de los procesos del sistema integrado de gestión.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad ambiental distrital, nacional e internacional.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

2. Formulación y evaluación de proyectos de impacto ambiental.
3. Ley de Contratación Estatal y complementarias.
4. Políticas públicas en materia ambiental.
5. Análisis estadístico.
6. Metodologías y técnicas del sector.
7. Código penal.
8. Código de policía.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; QUÍMICA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; MEDICINA VETERINARIA; ZOOTECNIA.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución No. 02060**

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de cargos:</b>	Treinta y cuatro (34)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar el manejo hídrico de la cuenca asignada y el seguimiento en materia de vertimientos para mejorar la calidad del recurso en el Distrito Capital.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar la supervisión y la elaboración de términos de referencia de la Subdirección del Recurso Hídrico para lograr que las actividades de control y vigilancia al sector industrial sean efectivas.</li> <li>2. Revisar el aporte de criterios técnicos a los documentos y demás información presentada por los usuarios con el fin de ofrecer un mejor servicio a los usuarios y en cumplimiento de la normatividad legal establecida.</li> <li>3. Realizar visitas de evaluación, seguimiento y control ambiental relacionadas con el tema de control y calidad del agua para mejorar la calidad del recurso en el Distrito Capital.</li> <li>4. Revisar los informes y conceptos técnicos derivados de las visitas de evaluación, seguimiento y control ambiental relacionadas con el tema de control y calidad del agua para mejorar la calidad del recurso en el Distrito Capital.</li> <li>5. Actualizar la información generada por la Subdirección del Recurso Hídrico con el fin de brindar la información oportuna a quien lo solicite.</li> <li>6. Realizar la elaboración y evaluación de las actividades precontractuales necesarias para garantizar el seguimiento a las empresas que realizan descargas de vertimientos industriales en el Distrito Capital.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente relacionada con el tema ambiental, tanto nacional como internacional y en particular la concerniente al recurso hídrico.
2. Conocimientos generales sobre impacto ambiental, análisis fisicoquímico de la calidad del agua, manejo y evaluación ambiental de los diferentes sectores productivos.
3. Elementos básicos sobre evaluación del impacto ambiental de proyectos.
4. Metodologías de investigación.
5. Evaluación de impacto ambiental y gestión.
6. Políticas públicas en materia ambiental.
7. Procedimientos administrativos.
8. Código penal.
9. Código de policía.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; AGRONOMÍA; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA</p>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución No. 02060**

AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico Operativo
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	17
<b>Número de cargos:</b>	Cuatro (04)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Consolidar la información y los datos que se requieran en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia aplicando las técnicas y metodologías establecidas con el fin de contribuir en la gestión y buen uso de los recursos naturales, dando cumplimiento a la normatividad y marco legal de la gestión ambiental sectorial.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar soporte para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos orientados a la planeación, gestión, recuperación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente dentro de las competencias de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>2. Ejecutar las acciones técnicas y operativas necesarias para desarrollar y mantener actualizada la línea base de información, biofísica y socioeconómica del Distrito Capital en coordinación con las instancias y entidades competentes.</li> <li>3. Atender las consultas de los procesos a cargo de la dependencia, para orientar e informar a los usuarios que sean parte en los mismos y a quienes demanden los servicios de la Entidad.</li> <li>4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad y políticas ambientales y de desarrollo rural.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

2. Ordenamiento territorial.

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación tecnológica en núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>AGRONOMÍA; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; ADMINISTRACIÓN.</p>	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
<p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>AGRONOMÍA; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; ADMINISTRACIÓN.</p>	

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	27
<b>Número de cargos:</b>	Ocho (08)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener actualizados y organizados los documentos, registros e información de la dependencia, que permitan el normal funcionamiento del organismo de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar los documentos, archivos, correspondencia y bases de datos con el fin de brindar una eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios.</li><li>2. Atender a los usuarios internos y externos personal y telefónicamente, para suministrar la información veraz y oportuna sobre los asuntos relacionados con la dependencia.</li><li>3. Ejecutar la recepción, clasificación y distribución de los documentos para apoyar la gestión de la dependencia y contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li><li>4. Mantener actualizada la base de datos de documentos para su consulta y control sobre los préstamos de documentos.</li><li>5. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información.</li><li>6. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos.</li><li>7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li></ol>	

**Resolución No. 02060**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión documental.
2. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos.
3. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.
5. Normas sobre préstamo de documentos.
6. Organización de base de datos y documentos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de la información</li> <li>● Relaciones interpersonales</li> <li>● Colaboración</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión documental.</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidad de análisis</li> <li>● Planificación del trabajo</li> <li>● Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

**Resolución No. 02060**

**3.1.3. Subdirección del Recurso Suelo**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subdirector
<b>Código:</b>	068
<b>Grado:</b>	04
<b>Número de cargos:</b>	Siete (7)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del secretario
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO SUELO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar los procesos de evaluación, seguimiento y control para el cumplimiento de la normativa ambiental vigente en materia de uso, aprovechamiento y/o afectación del recurso suelo en el Distrito Capital.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar y hacer seguimiento a los factores de deterioro ambiental del recurso suelo.</li> <li>2. Evaluar y hacer seguimiento y control de suelos contaminados, suelos afectados por minería, y estaciones de servicio, entre otros.</li> <li>3. Controlar y hacer seguimiento ambiental a los residuos peligrosos y especiales.</li> <li>4. Expedir la certificación ambiental para la desintegración vehicular.</li> <li>5. Ejercer la evaluación, control y seguimiento ambiental sobre los factores de deterioro ambiental que afecten áreas de la estructura ecológica principal en zona urbana distintas a las pertenecientes al Sistema Distrital de Áreas Protegidas.</li> <li>6. Expedir los actos administrativos de trámite, y emitir los respectivos conceptos técnicos dentro de la actuación administrativa de evaluación, control y seguimiento ambiental del recurso suelo.</li> <li>7. Realizar, en coordinación con las demás Subdirecciones, la evaluación, control y seguimiento a los instrumentos de control distintos a la licencia ambiental, para el manejo de residuos</li> </ol>	

### Resolución No. 02060

peligrosos y/o especiales en el Distrito Capital.

8. Requerir al laboratorio ambiental, el suministro de la información base para la evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental del recurso suelo.
9. Realizar actividades relacionadas con los procesos de evaluación, seguimiento y control para el cumplimiento de la normativa ambiental vigente en materia de uso, aprovechamiento y/o afectación del recurso suelo, en especial a establecimientos que dentro de sus actividades realizan lavado de vehículos, almacenan y distribuyen combustibles líquidos y manejo de los aceites usados en el Distrito Capital.
10. Proyectar y revisar para firma del Secretario (a) Distrital de Ambiente los actos administrativos necesarios para otorgar concesiones, permisos, autorizaciones, y demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como los recursos administrativos procedentes.
11. Ejecutar el plan de descongestión previsto en las normas vigentes o por iniciativa de la entidad.
12. Emitir los conceptos técnicos para recomendar el inicio de un procedimiento sancionatorio ambiental, la imposición o levantamiento de medidas preventivas.
13. Proferir conceptos técnicos para el impulso del procedimiento sancionatorio ambiental, cuando sean requeridos por la Dirección de Procesos Sancionatorios.
14. Emitir los conceptos técnicos para apoyar la defensa de la entidad en el marco de procesos judiciales, y/o los que sean requeridos por la Secretaría como autoridad ambiental.
15. Suministrar los insumos técnicos que sean requeridos por la Dirección de Control Ambiental para la evaluación y seguimiento de los instrumentos de manejo y control ambiental.
16. Poner en conocimiento a las autoridades competentes hechos presuntamente constitutivos de delito ambiental, en coordinación con la Oficina Jurídica de la Secretaría.
17. Hacer seguimiento a las medidas preventivas y compensatorias impuestas en el marco del proceso sancionatorio ambiental, así como a las sanciones, excepto las multas.
18. Expedir el concepto a la Dirección Administrativa y Financiera, determinando la viabilidad del reembolso de las sumas consignadas por el servicio de evaluación ambiental.
19. Imponer medidas preventivas en flagrancia acorde con el objeto, funciones y naturaleza de la Dirección.
20. Velar por el cumplimiento de las políticas de gestión del conocimiento y la innovación, así como la generación de información en materia de evaluación, seguimiento y control para el cumplimiento de la normativa ambiental vigente en materia de uso, aprovechamiento y/o afectación del recurso suelo en el Distrito Capital.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental colombiana y distrital aplicable al recurso suelo, residuos peligrosos y especiales, y suelos contaminados
2. Edafología, geología, hidrogeología, remediación de suelos.

**Resolución No. 02060**

3. Técnicas de muestreo y análisis de suelos y residuos.
4. Procedimientos de evaluación, control y seguimiento ambiental.
5. Procedimiento sancionatorio ambiental.
6. Manejo de sistemas de información geográfica y bases de datos ambientales.
7. Gestión de proyectos y administración de recursos.
8. Principios de la función pública y control interno.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la Organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Visión estratégica</li> <li>● Liderazgo efectivo</li> <li>● Planeación</li> <li>● Toma de decisiones</li> <li>● Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>● Pensamiento sistémico</li> <li>● Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ARQUITECTURA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; GEOGRAFÍA, HISTORIA; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES;</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

**Resolución No. 02060**

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 MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; MATEMÁTICA, ESTADÍSTICA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; CONTADURÍA PÚBLICA; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	21
<b>Número de cargos:</b>	Ocho (8)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO SUELO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la evaluación, control y seguimiento técnico especializado de suelos contaminados en el Distrito Capital, así como la gestión de acciones de prevención y remediación, asegurando el cumplimiento de la normativa ambiental vigente y la protección del recurso suelo.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la evaluación técnica y especializada de sitios con presunta o confirmada contaminación del suelo, incluyendo la revisión de estudios de caracterización, análisis de riesgo y propuestas de remediación.</li> <li>Diseñar y supervisar la implementación de planes de monitoreo para la calidad del suelo y la verificación de la efectividad de las acciones de remediación.</li> <li>Emitir conceptos técnicos especializados y proyectar actos administrativos relacionados con la declaratoria, gestión, control y seguimiento de suelos contaminados y sus procesos de remediación.</li> <li>Coordinar y ejercer actividades de prevención y control sobre los factores de deterioro ambiental del suelo derivados de acciones, actividades, obras o proyectos, con énfasis en la prevención y gestión de la contaminación.</li> <li>Proponer y adelantar acciones operativas y de control ambiental dirigidas al mejoramiento y recuperación de la calidad del suelo, especialmente en sitios contaminados.</li> <li>Suministrar a la Dirección de Control Ambiental insumos, reportes y demás información especializada sobre el desempeño ambiental de acciones, actividades, obras o proyectos en</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

relación con suelos contaminados.

7. Revisar y/o suscribir, según asignación del superior inmediato, los requerimientos, oficios, comunicaciones y solicitudes remitidas por entes de control, órganos judiciales y ciudadanía relacionados con las competencias de la Subdirección de Recurso del Suelo.
8. Suscribir, cuando le sean asignados por el superior inmediato, actos administrativos de trámite dentro de la evaluación, control y seguimiento ambiental respecto de recurso suelo.
9. Revisar y/o suscribir, según asignación del superior inmediato, los requerimientos, oficios, comunicaciones y solicitudes remitidas por entes de control, órganos judiciales y ciudadanía relacionados con las competencias de la Subdirección de Recurso del suelo.
10. Emitir los conceptos técnicos para recomendar el inicio de un procedimiento sancionatorio ambiental y/o la imposición o levantamiento de medidas preventivas relacionadas con la contaminación del suelo.
11. Participar en la elaboración de estudios técnicos que informen sobre el estado y manejo del recurso suelo, con especial énfasis en la problemática de contaminación.
12. Colaborar en la atención a requerimientos de autoridades judiciales o administrativas, aportando la experticia técnica en suelos contaminados.
13. Gestionar y mantener actualizada la información y bases de datos sobre sitios contaminados, procesos de remediación y medidas de control.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Legislación ambiental colombiana y distrital aplicable a suelos contaminados, gestión de residuos y sustancias peligrosas
2. Edafología, hidrogeología, geoquímica ambiental.
3. Técnicas de muestreo y análisis de suelos, aguas subterráneas y gases del suelo.
4. Metodologías de evaluación de riesgos ambientales para la salud humana y ecosistemas.
5. Tecnologías de remediación de suelos y aguas subterráneas (in-situ y ex-situ).
6. Manejo de sustancias químicas y residuos peligrosos.
7. Sistemas de información geográfica (SIG) y herramientas de modelación.
8. Conocimiento del procedimiento sancionatorio ambiental.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**Resolución No. 02060**

**VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ARQUITECTURA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; DERECHO Y AFINES; GEOGRAFÍA, HISTORIA; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES; MEDICINA VETERINARIA; QUÍMICA Y AFINES; ZOOTECNIA.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p>
<p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	20
<b>Número de cargos:</b>	Veintinueve (29)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO SUELO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar la evaluación, seguimiento y control de las actividades relacionadas con la cadena de hidrocarburos (exploración, explotación, transporte, almacenamiento, distribución y comercialización) en el Distrito Capital, asegurando el cumplimiento de la normativa ambiental y la prevención y gestión de impactos al suelo, agua y aire.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar los estudios, planes de manejo y demás documentos técnicos presentados por los proyectos o actividades relacionadas con hidrocarburos, para su aprobación o requerimiento de ajustes.</li> <li>2. Realizar visitas técnicas de seguimiento y control a las instalaciones y operaciones de la cadena de hidrocarburos en el Distrito Capital, verificando el cumplimiento de las normas ambientales, permisos y planes de manejo.</li> <li>3. Proyectar conceptos técnicos e informes especializados sobre el estado ambiental de las actividades con hidrocarburos, identificando riesgos y posibles afectaciones al ambiente.</li> <li>4. Investigar y analizar incidentes o emergencias ambientales relacionadas con hidrocarburos (derrames, fugas, etc.), proponiendo medidas correctivas y de contingencia.</li> <li>5. Revisar y/o suscribir, según asignación del superior inmediato, los requerimientos, oficios, comunicaciones y solicitudes remitidas por entes de control, órganos judiciales y ciudadanía relacionados con las competencias de la Subdirección de Recurso del Suelo.</li> <li>6. Suscribir, cuando le sean asignados por el superior inmediato, actos administrativos de trámite</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

dentro de la evaluación, control y seguimiento ambiental respecto de recurso suelo.

7. Colaborar en la elaboración de actos administrativos de evaluación, control y seguimiento ambiental, incluyendo recomendaciones para inicio de procedimientos sancionatorios o imposición de medidas preventivas.
8. Asesorar técnicamente a empresas y ciudadanía sobre la normativa ambiental aplicable a la gestión de hidrocarburos y la prevención de la contaminación.
9. Suministrar insumos técnicos y reportes de información a las Direcciones y Subdirecciones pertinentes sobre el desempeño ambiental del sector de hidrocarburos.
10. Participar en la elaboración de lineamientos, guías y documentos técnicos relacionados con la gestión ambiental del sector de hidrocarburos.
11. Mantener actualizada la información técnica y normativa sobre la gestión ambiental de hidrocarburos.
12. Apoyar la atención de requerimientos de autoridades judiciales o administrativas en temas relacionados con hidrocarburos y sus impactos ambientales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Legislación ambiental colombiana y distrital aplicable al sector de hidrocarburos
2. Procesos de la cadena de hidrocarburos (exploración, producción, transporte, refinación, distribución).
3. Química del petróleo y propiedades de los hidrocarburos.
4. Evaluación de impacto ambiental y planes de manejo ambiental en el sector.
5. Tecnologías de prevención y control de la contaminación en la industria de hidrocarburos.
6. Técnicas de muestreo y análisis de suelo, agua y aire en contextos de hidrocarburos.
7. Conocimiento de manejo de emergencias ambientales (derrames, fugas).
8. Sistemas de información geográfica (SIG) y bases de datos ambientales.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

**Resolución No. 02060**

Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:

ADMINISTRACIÓN; BIOLOGÍA,  
MICROBIOLOGÍA Y AFINES; DERECHO Y  
AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS  
DE CIENCIAS NATURALES

INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES

INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y  
AFINES; INGENIERÍA DE MINAS,  
METALURGIA Y AFINES; INGENIERÍA  
INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA  
MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA  
QUÍMICA Y AFINES; MATEMÁTICAS,  
ESTADÍSTICA Y AFINES; QUÍMICA Y  
AFINES

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de cargos:</b>	Treinta y cuatro (34)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO SUELO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar y/o evaluar los actos administrativos a que haya lugar para la expedición de permisos, licencias, planes de manejo y demás instrumentos ambientales, así como los actos de trámite e impulso dentro de los procesos ambientales sancionatorios, que contribuyan al cumplimiento de la normatividad ambiental en el Distrito Capital.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y/o evaluar jurídicamente los actos administrativos relativos a la expedición de licencias ambientales, plan de manejo, permisos, autorizaciones, requerimientos o investigaciones administrativas, de acuerdo con la normatividad vigente, así como los desgloses que sean necesarios.</li> <li>2. Analizar y/o evaluar jurídicamente los recursos y peticiones que se interpongan ante la Secretaría, relacionados con las investigaciones que se adelantan sobre el incumplimiento de normas y elaborar las providencias necesarias para la resolución del asunto.</li> <li>3. Proyectar y/o evaluar jurídicamente las respuestas a los requerimientos presentados por los órganos de control y demás instituciones oficiales y privadas o a las peticiones formuladas por personas naturales o jurídicas a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes en los temas de su competencia.</li> <li>4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de empleo.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia ambiental.
2. Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.
3. Técnica jurídica para la redacción de normas y para la presentación de documentos.
4. Procesos y procedimientos de la Oficina Jurídica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>DERECHO Y AFINES.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	27
<b>Número de cargos:</b>	Ocho (08)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades administrativas para consolidar la información y los datos que se requieran en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia aplicando las técnicas y metodologías establecidas con el fin de contribuir en la gestión y buen uso de los recursos naturales, y dando cumplimiento a la normatividad y marco legal de la gestión ambiental sectorial.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de tipo administrativas y operativas para la gestión de la dependencia y llevar el registro y control de las peticiones, quejas, reclamos, etc. asignados a la dependencia.</li> <li>2. Mantener actualizados los sistemas de información y/o las bases de datos de la dependencia con el fin de generar los reportes necesarios en coordinación con las instancias y entidades competentes de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas</li> <li>3. Atender a los usuarios internos y externos personal y telefónicamente, para suministrar la información veraz y oportuna sobre los asuntos relacionados con la dependencia.</li> <li>4. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información</li> <li>5. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, que sean</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión documental.
2. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos.
3. Manejo de herramientas ofimáticas.
4. Normas y procedimientos de Almacén e inventarios.
5. Normas y políticas sobre préstamo de documentación
6. Organización de bases de datos de documentos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión del talento humano</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Planificación del trabajo</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

**Resolución No. 02060**

**3.1.4. Subdirección de Silvicultura**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subdirector
<b>Código:</b>	068
<b>Grado:</b>	04
<b>Número de cargos:</b>	Siete (7)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Secretario
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar los procesos de evaluación, seguimiento y control para el cumplimiento de la normativa ambiental vigente en materia de uso, aprovechamiento y/o afectación del arbolado urbano en el Distrito Capital.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar las directrices de los instrumentos de planeación y gestión del arbolado urbano, en coordinación con el Jardín Botánico de Bogotá.</li> <li>2. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los permisos y autorizaciones relacionadas con el arbolado urbano.</li> <li>3. Generar la información requerida para la gestión y manejo del arbolado urbano.</li> <li>4. Expedir los actos administrativos de trámite y emitir los respectivos conceptos técnicos dentro de la actuación administrativa de evaluación, control y seguimiento ambiental del arbolado urbano.</li> <li>5. Requerir a la Subdirección de Ecourbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, el suministro de la documentación resultante de la evaluación del diseño de arborización, zonas verdes y jardinería, necesaria para la evaluación y seguimiento de los permisos de aprovechamiento forestal, así como para el análisis de la implementación de compensaciones y de aprovechamientos en áreas con alguna categoría de protección.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

6. Proyectar y revisar para firma del Secretario (a) Distrital de Ambiente los actos administrativos necesarios para otorgar concesiones, permisos, autorizaciones, y demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como los recursos administrativos procedentes.
7. Ejecutar el plan de descongestión previsto en las normas vigentes o por iniciativa de la entidad.
8. Emitir los conceptos técnicos para recomendar el inicio de un procedimiento sancionatorio ambiental, la imposición o levantamiento de medidas preventivas.
9. Proferir conceptos técnicos para el impulso del procedimiento sancionatorio ambiental, cuando sean requeridos por la Dirección de Procesos Sancionatorios.
10. Emitir los conceptos técnicos para apoyar la defensa de la entidad en el marco de procesos judiciales, y/o los que sean requeridos por la Secretaría como autoridad ambiental.
11. Suministrar los insumos técnicos que sean requeridos por la Dirección de Control Ambiental para la evaluación y seguimiento de los instrumentos de manejo y control ambiental.
12. Poner en conocimiento a las autoridades competentes hechos presuntamente constitutivos de delito ambiental, en coordinación con la Oficina Jurídica de la Secretaría.
13. Hacer seguimiento a las medidas preventivas y compensatorias impuestas en el marco del proceso sancionatorio ambiental, así como a las sanciones, excepto las multas.
14. Expedir el concepto a la Dirección Administrativa y Financiera, determinando la viabilidad del reembolso de las sumas consignadas por el servicio de evaluación ambiental.
15. Imponer medidas preventivas en flagrancia acorde con el objeto, funciones y naturaleza de la Dirección.
16. Cumplir las políticas de gestión del conocimiento y la innovación, así como la generación de información en materia de evaluación, seguimiento y control para el cumplimiento de la normativa ambiental vigente en materia de uso, aprovechamiento y/o afectación del arbolado urbano en el Distrito Capital.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad sobre ambiente
2. Silvicultura Urbana y Manejo del Arbolado
3. Ecología Urbana y Paisajismo
4. Gerencia y gestión pública
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
7. Régimen de Contratación Pública

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica

**Resolución No. 02060**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la Organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Liderazgo efectivo</li> <li>● Planeación</li> <li>● Toma de decisiones</li> <li>● Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>● Pensamiento sistémico</li> <li>● Resolución de conflictos</li> </ul> |
|--|---|

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ARQUITECTURA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; GEOGRAFÍA, HISTORIA; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA 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 MECÁNICA Y AFINES;</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

**Resolución No. 02060**

INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; MATEMÁTICA, ESTADÍSTICA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; CONTADURÍA PÚBLICA; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.	
---	--

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	20
<b>Número de cargos:</b>	Veintinueve (29)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar el desarrollo y ejecución de estrategias preventivas y correctivas que permitan minimizar el deterioro de la cobertura arbórea en el Distrito Capital.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en procesos de investigación aplicada y análisis de información que aporten a la gestión del arbolado urbano.</li> <li>2. Aportar el insumo técnico para la estructuración de estudios previos y prestar apoyo técnico a la supervisión de actividades que soporten la ejecución de las funciones de la Subdirección que involucren acciones para evitar el deterioro de la cobertura arbórea y las zonas verdes dentro del perímetro urbano.</li> <li>3. Definir las actividades para la evaluación, control y seguimiento del arbolado urbano del Distrito Capital, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>4. Presentar las propuestas necesarias para la planificación del arbolado urbano de la ciudad y coordinar la formulación de los instrumentos técnicos para su gestión y manejo.</li> <li>5. Participar en la formulación de planes e instrumentos técnicos para la gestión y el manejo del arbolado urbano en el área de competencia en el Distrito Capital.</li> <li>6. Proponer estrategias para campañas y sensibilización relacionadas con el cuidado y protección del arbolado urbano.</li> <li>7. Participar en la formulación de planes e instrumentos técnicos para la gestión y el manejo del arbolado urbano en el área de competencia, en el Distrito Capital.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

8. Aportar el insumo, que sea requerido por otras instancias de la entidad, para la emisión de conceptos técnicos en materia arbolado urbano y de zonas verdes, de acuerdo con la normatividad vigente
9. Evaluar los diseños paisajísticos que hagan parte integral de los trámites de permisos o autorizaciones en materia de silvicultura urbana dentro del casco urbano del Distrito Capital.
10. Adelantar la evaluación del cumplimiento de los parámetros técnicos para la compensación de zonas verdes por endurecimiento.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento del Sistema Nacional Ambiental y el desarrollo de la Ley 99/93.
2. Conocimiento de instrumentos de planificación del distrito capital
3. Desarrollo de la normatividad vigente en el tema de Silvicultura Urbana
4. Técnicas de tratamiento silviculturales
5. Elementos para la formulación de planes y proyectos
6. Normas técnicas para la elaboración y presentación de informes
7. Conocimiento de los procesos de contratación a partir de la Ley 80/93 y sus decretos complementarios.
8. Conocimiento sobre evaluación y formulación de proyectos
9. Funcionamiento de entes universitarios y de investigación.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:  INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución No. 02060**

AFINES; AGRONOMÍA; BIOLOGÍA,  
MICROBIOLOGÍA Y AFINES; INGENIERÍA  
AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES;  
ADMINISTRACIÓN.

Título de postgrado en áreas relacionadas con  
las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos  
reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	20
<b>Número de cargos:</b>	Veintinueve (29)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar las solicitudes relacionadas con el manejo del arbolado urbano (tala, poda, trasplante, siembra) en el Distrito Capital, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la completitud y el cumplimiento de los requisitos mínimos de la documentación para el trámite de las solicitudes de manejo de arbolado, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.</li> <li>2. Adelantar las acciones necesarias para determinar la viabilidad técnica de las solicitudes de manejo de arbolado, de acuerdo con los criterios definidos y procedimientos institucionales establecidos.</li> <li>3. Efectuar los análisis y evaluaciones del impacto ambiental de las intervenciones propuestas en el arbolado urbano, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.</li> <li>4. Proponer medidas de compensación ambiental, definiendo las especies arbóreas, ubicación y condiciones de siembra, de acuerdo con los procedimientos definidos.</li> <li>5. Revisar y/o suscribir, según asignación del superior inmediato, los requerimientos, oficios, comunicaciones y solicitudes remitidas por entes de control, órganos judiciales y ciudadanía relacionados con las competencias de la Subdirección de Silvicultura.</li> <li>6. Suscribir, cuando le sean asignados por el superior inmediato, actos administrativos de trámite dentro de la evaluación, control y seguimiento ambiental respecto de silvicultura.</li> <li>7. Llevar a cabo la imposición de medidas preventivas en flagrancia, de acuerdo con los</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

- parámetros definidos.
8. Efectuar las visitas de inspección técnica a los sitios de las solicitudes, recopilar datos y evidencias y elaborar el acta correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  9. Proyectar conceptos técnicos favorables o desfavorables para las solicitudes de manejo de arbolado, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos.
  10. Proyectar actos administrativos (permisos, negaciones, condicionamientos), para formalizar las decisiones sobre las solicitudes, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.
  11. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las condiciones y obligaciones establecidas en los permisos de manejo de arbolado otorgados, de acuerdo con los parámetros definidos.
  12. Atender y gestionar las quejas ciudadanas relacionadas con el manejo inadecuado o ilegal del arbolado, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos.
  13. Elaborar informes técnicos con sustento probatorio para los procesos sancionatorios derivados de afectaciones al arbolado urbano, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos establecidos.
  14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad sobre ambiente
2. Silvicultura urbana
3. Ecología urbana y servicios ecosistémicos
4. Conceptos básicos de cuerpos de agua
5. Estructura Ecológica Principal
6. Manejo de Sistemas de Información Geográfica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

**Resolución No. 02060**

Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; AGRONOMÍA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de cargos:</b>	Treinta y cuatro (34)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar desde el ámbito jurídico a la Subdirección de Silvicultura en la aplicación de la normatividad ambiental que rige la evaluación, el control y el seguimiento para la protección de los recursos flora y fauna silvestre y el arbolado dentro del perímetro urbano del Distrito Capital.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los documentos y actos administrativos relacionados con la expedición de permisos, autorizaciones y requerimientos sobre los recursos fauna silvestre, flora, el arbolado urbano y endurecimiento de zonas verdes, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>2. Estudiar los recursos que se interpongan ante la Secretaría, relacionados con las investigaciones que se adelantan sobre el incumplimiento normativo y elaborar las providencias necesarias para la resolución del asunto, sobre los recursos fauna silvestre, flora, el arbolado urbano y endurecimiento de zonas verdes, de conformidad con las funciones propias de la subdirección.</li> <li>3. Elaborar proyectos de respuesta a los requerimientos presentados por los órganos de control y demás instituciones oficiales y privadas o a las peticiones formuladas por personas naturales o jurídicas sobre los recursos fauna silvestre, flora, el arbolado urbano y endurecimiento de zonas verdes, a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes en los temas de su competencia y propias de la subdirección.</li> <li>4. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia ambiental.
2. Metodologías de investigación.
3. Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.
4. Técnica jurídica para la redacción de normas y para la presentación de documentos.
5. Procesos y procedimientos de la Oficina Jurídica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>DERECHO Y AFINES.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	15
<b>Número de cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar las actividades de planeación, ejecución y supervisión de las intervenciones silviculturales (tala, poda, trasplante, siembra) en el arbolado urbano del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar los permisos y conceptos técnicos de manejo de arbolado y verificar la correcta ejecución de las intervenciones en campo, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.</li> <li>2. Planificar y programar las rutas y secuencias de las intervenciones silviculturales, optimizando el uso de recursos y tiempos, de acuerdo con los parámetros institucionales definidos.</li> <li>3. Monitorear las labores de tala, poda y trasplante de árboles y verificar la aplicación de técnicas adecuadas y seguras, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.</li> <li>4. Efectuar el seguimiento al estado de los árboles transplantados y/o intervenidos, para identificar necesidades de mantenimiento, de acuerdo con los parámetros definidos.</li> <li>5. Mantener actualizado el inventario del arbolado urbano del Distrito, con las intervenciones realizadas (tala, siembra, trasplante), de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.</li> <li>6. Elaborar y presentar los informes de las actividades ejecutadas en campo, documentando los avances y novedades presentadas, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.</li> <li>7. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de herramientas y equipos silviculturales,</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

- de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos.
  9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad sobre ambiente
2. Silvicultura urbana
3. Ecología urbana y servicios ecosistémicos
4. Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
5. Manejo de Equipos y Herramientas Silviculturales
6. Manejo de Emergencias
7. Estructura Ecológica Principal
8. Manejo de Sistemas de Información Geográfica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; AGRONOMÍA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 02060

3.1.5. Subdirección flora y fauna silvestre

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subdirector
<b>Código:</b>	068
<b>Grado:</b>	04
<b>Número de cargos:</b>	Siete (7)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Secretario
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<b>SUBDIRECCIÓN DE FLORA Y FAUNA SILVESTRE</b>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos de evaluación, seguimiento y control para el cumplimiento de la normativa ambiental vigente en materia de uso, aprovechamiento y/o afectación de los recursos de flora y fauna silvestre en el Distrito Capital.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar, controlar y hacer seguimiento a los factores de deterioro que inciden en la flora y fauna silvestre.</li> <li>2. Manejar y operar los Centros de Recepción de Flora y Fauna Silvestre y operar los centros de enlace en terminales y aeropuerto.</li> <li>3. Ejercer actividades de prevención y control sobre los factores de deterioro ambiental de los recursos de flora y fauna silvestre, derivados de acciones, actividades, obras o proyectos desarrollados en el Distrito Capital.</li> <li>4. Expedir los actos administrativos de trámite y emitir los respectivos conceptos técnicos dentro de la actuación administrativa de evaluación, control y seguimiento ambiental de los recursos de flora y fauna silvestre.</li> <li>5. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones establecidas para la operación de los establecimientos que realizan producción, uso, manejo, aprovechamiento, exhibición, transformación, procesamiento y/o comercialización de la flora y fauna silvestre.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

6. Realizar, en cumplimiento de la normativa ambiental vigente, el manejo técnico, custodia y evaluación del destino final de los especímenes de la flora y fauna silvestre que sean recuperados por la autoridad.
7. Generar la información requerida para la gestión y manejo de la flora y fauna silvestre.
8. Realizar la emisión y firma de salvoconductos de movilización, certificaciones de industrias forestales y actas de registro del libro de operaciones de las industrias forestales.
9. Generar la información necesaria para la realización de campañas orientadas a la prevención del deterioro de la flora y fauna silvestre.
10. Proyectar y revisar para firma del Secretario (a) Distrital de Ambiente los actos administrativos necesarios para otorgar concesiones, permisos, autorizaciones, y demás instrumentos de control y manejo ambiental, así como los recursos administrativos procedentes.
11. Ejecutar el plan de descongestión previsto en las normas vigentes o por iniciativa de la entidad.
12. Emitir los conceptos técnicos para recomendar el inicio de un procedimiento sancionatorio ambiental, la imposición o levantamiento de medidas preventivas.
13. Proferir conceptos técnicos para el impulso del procedimiento sancionatorio ambiental, cuando sean requeridos por la Dirección de Procesos Sancionatorios.
14. Emitir los conceptos técnicos para apoyar la defensa de la entidad en el marco de procesos judiciales, y/o los que sean requeridos por la Secretaría como autoridad ambiental.
15. Suministrar los insumos técnicos que sean requeridos por la Dirección de Control Ambiental para la evaluación y seguimiento de los instrumentos de manejo y control ambiental.
16. Poner en conocimiento a las autoridades competentes hechos presuntamente constitutivos de delito ambiental, en coordinación con la Oficina Jurídica de la Secretaría.
17. Hacer seguimiento a las medidas preventivas y compensatorias impuestas en el marco del proceso sancionatorio ambiental, así como a las sanciones, excepto las multas.
18. Expedir el concepto a la Dirección Administrativa y Financiera, determinando la viabilidad del reembolso de las sumas consignadas por el servicio de evaluación ambiental.
19. Imponer medidas preventivas en flagrancia acorde con el objeto, funciones y naturaleza de la Dirección.
20. Cumplir las políticas de gestión del conocimiento y la innovación, así como la generación de información en materia de flora y fauna silvestre.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad sobre ambiente
2. Ecología y biología de la conservación
3. Manejo y gestión de fauna silvestre
4. Manejo y gestión de flora silvestre y ecosistemas terrestres
5. Gerencia y gestión pública
6. Formulación y evaluación de proyectos

**Resolución No. 02060**

- |  |
|--|
| 7. Marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) |
| 8. Régimen de Contratación Pública                           |

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ARQUITECTURA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; GEOGRAFÍA, HISTORIA; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

**Resolución No. 02060**

AFINES; INGENIERÍA ELÉCTRICA Y  
AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA,  
TELECOMUNICACIONES Y AFINES;  
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES;  
INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES;  
INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES;  
MATEMÁTICA, ESTADÍSTICA Y AFINES;  
QUÍMICA Y AFINES; SOCIOLOGÍA,  
TRABAJO SOCIAL Y AFINES;  
ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES;  
CONTADURÍA PÚBLICA; ZOOTECNIA;  
MEDICINA VETERINARIA; INGENIERÍA  
CIVIL Y AFINES.

Título de postgrado en áreas relacionadas con  
las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos  
reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	20
<b>Número de cargos:</b>	Veintinueve (29)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE FLORA Y FAUNA SILVESTRE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar y ejecutar estrategias preventivas y correctivas que coadyuven a la protección de la flora y la fauna silvestre y el control del tráfico ilegal de estos recursos en el Distrito Capital.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones y estrategias para la prevención y el control de la tenencia y el tráfico ilegal de la flora y la fauna silvestre.</li> <li>2. Promover alianzas estratégicas para la protección y el control de los recursos de fauna silvestre y flora, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>3. Participar en procesos de investigación aplicada y análisis de información que aporten a la gestión de la flora y la fauna silvestre.</li> <li>4. Aportar el insumo técnico para la estructuración de estudios previos y prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos que soporten la ejecución de actividades propias de la Subdirección de Flora y Fauna Silvestre.</li> <li>5. Realizar el seguimiento y control a las solicitudes de movilización nacional y de verificación para la exportación e importación de especímenes de la flora y la fauna silvestre en Bogotá.</li> <li>6. Proyectar, según asignación, los conceptos técnicos de evaluación, control y seguimiento en materia de fauna silvestre y flora, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7. Coordinar la realización de actividades de prevención, control y verificación de los recursos de fauna silvestre y flora en las oficinas de enlace de la SDA.</li> <li>8. Realizar operativos de control al tráfico ilegal de los recursos de fauna silvestre y flora.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

9. Gestionar lo pertinente, para la realización de las actividades de seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los permisos y registros, para la operación de los establecimientos que realizan uso, manejo, aprovechamiento, transformación, procesamiento y comercialización del recurso fauna silvestre y flora, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento del Sistema Nacional Ambiental y el desarrollo de la Ley 99/93.
2. Desarrollo de la normatividad vigente en el tema de fauna silvestre.
3. Conocimiento de las diferentes clases de fauna existentes en el país.
4. Diagnóstico situacional claro de riqueza de la biodiversidad en el territorio nacional.
5. Conocimiento de los procesos de contratación a partir de la Ley 80/93 y sus decretos complementarios.
6. Conocimiento sobre evaluación y formulación de proyectos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; ZOOTECNIA; MEDICINA</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución No. 02060**

VETERINARIA.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	20
<b>Número de cargos:</b>	Veintinueve (29)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE FLORA Y FAUNA SILVESTRE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar las actividades de evaluación, seguimiento y control técnico sobre las actividades que impactan la flora y fauna silvestre en el Distrito Capital, asegurando la conservación de la biodiversidad y la protección de las especies y sus hábitats, de acuerdo con la normativa ambiental vigente.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar las actividades de análisis, evaluación y conceptualización sobre estudios de impacto ambiental, planes de manejo ambiental y planes de compensación por pérdida de biodiversidad, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.</li> <li>2. Emitir conceptos técnicos para el otorgamiento, modificación o seguimiento de licencias y permisos ambientales que involucren flora y fauna silvestre, de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>3. Diseñar e implementar campañas de monitoreo de flora y fauna en ecosistemas estratégicos del Distrito, para recopilar datos sobre el estado de la biodiversidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Efectuar las visitas de inspección a los proyectos o actividades que impactan la biodiversidad y verificar el cumplimiento de las condiciones de los permisos, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Revisar y/o suscribir, según asignación del superior inmediato, los requerimientos, oficios, comunicaciones y solicitudes remitidas por entes de control, órganos judiciales y ciudadanía relacionados con las competencias de la Subdirección de Flora y Fauna Silvestre.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

6. Suscribir, cuando le sean asignados por el superior inmediato, actos administrativos de trámite dentro de la evaluación, control y seguimiento ambiental respecto de la flora y fauna silvestre.
7. Llevar a cabo la imposición de medidas preventivas en flagrancia, de acuerdo con los parámetros definidos.
8. Realizar el rescate, valoración inicial y transporte de fauna silvestre en situación de riesgo, herida o en cautiverio ilegal, para su atención y rehabilitación, de acuerdo con los protocolos definidos.
9. Elaborar informes técnicos con sustento probatorio para los procesos sancionatorios por afectaciones a flora y fauna silvestre, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.
10. Mantener actualizada la información de especies, poblaciones y hábitats en las bases de datos de biodiversidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos.
11. Atender y gestionar las quejas ciudadanas relacionadas con el tráfico ilegal de fauna silvestre, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos.
12. Adelantar las acciones y estrategias en temas de biodiversidad y conservación, en articulación con otras entidades distritales, nacionales y actores del sector, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.
13. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad sobre ambiente
2. Ecología y biología de la conservación
3. Manejo y gestión de fauna silvestre
4. Manejo y gestión de flora silvestre y ecosistemas terrestres
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Evaluación de impacto ambiental
7. Manejo de Sistemas de Información Geográfica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**Resolución No. 02060**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
AGRONOMÍA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; MEDICINA VETERINARIA; ZOOTECNIA.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	19
<b>Número de cargos:</b>	Ocho (8)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE FLORA Y FAUNA SILVESTRE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar y ejecutar estrategias para la evaluación, el control y el seguimiento al aprovechamiento sostenible de la flora y la fauna silvestre dentro del perímetro urbano del Distrito Capital.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar técnicamente las autorizaciones y permisos de aprovechamiento de los recursos flora y fauna silvestre, que involucren especímenes que estén por competencia bajo el control de la Subdirección.</li> <li>2. Realizar el seguimiento a los permisos y registros otorgados desde la subdirección sobre los recursos flora y fauna silvestre objeto de control de la Subdirección, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>3. Realizar el seguimiento y control a las solicitudes de movilización nacional y de verificación para la exportación e importación de especímenes de la flora y la fauna silvestre.</li> <li>4. Aportar el insumo técnico para la estructuración de estudios previos y prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos que soporten la ejecución de actividades propias de la Subdirección de Flora y Fauna Silvestre.</li> <li>5. Promover alianzas estratégicas para la protección y el control de los recursos de fauna silvestre y flora, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>6. Aportar el insumo requerido por otras instancias de la entidad para la emisión de conceptos técnicos en materia de los recursos de fauna silvestre y flora, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

7. Participar en procesos de investigación aplicada y análisis de información que aporten a la gestión de la flora, la fauna silvestre y el arbolado urbano.
8. Realizar operativos de control al tráfico ilegal de los recursos de fauna silvestre y flora de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente sobre fauna silvestre, flora y silvicultura tanto nacional como internacional.
2. Conocimientos generales sobre la fauna silvestre colombiana, distribución, uso, estado de vulnerabilidad, etc.
3. Elementos básicos sobre el manejo del recurso tanto ex situ como in situ.
4. Normatividad legal ambiental vigente.
5. Normas ambientales sobre los sectores y actividades bajo control.
6. Técnicas, procedimientos y métodos de control ambiental.
7. Evaluación de impacto ambiental de proyectos.
8. Políticas públicas en materia ambiental.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; AGRONOMÍA;</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución No. 02060**

BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; ZOOTECNIA; QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL SANITARIA Y AFINES; MEDICINA VETERINARIA.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de cargos:</b>	Treinta y cuatro (34)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE FLORA Y FAUNA SILVESTRE</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades de seguimiento y control a la movilización, uso y comercialización y control al tráfico ilegal de la flora silvestre dentro del perímetro urbano del Distrito Capital de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación y ejecución de acciones y estrategias para la prevención del tráfico ilegal de flora silvestre.</li> <li>2. Gestionar la promoción de alianzas estratégicas para la protección y el control del recurso flora, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>3. Proyectar documentos técnicos en el marco de las actividades de evaluación, seguimiento, control y gestión del recurso flora, que se adelanten en el perímetro urbano del Distrito Capital Aportar el insumo técnico para la estructuración de estudios previos y prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos que soporten la ejecución de actividades propias de la Subdirección de Flora y Fauna Silvestre, en materia del recurso flora.</li> <li>4. Realizar el seguimiento y control a las solicitudes de movilización nacional y de verificación para la exportación e importación de especímenes del recurso flora.</li> <li>5. Gestionar la formalización de temas para el desarrollo de investigación aplicada, con la participación de la academia u otras instancias interesadas, en materia del recurso flora objeto de control de la subdirección, a desarrollarse en el casco urbano del Distrito Capital.</li> <li>6. Participar en la estructuración y puesta en marcha de estrategias operativas y de gestión para</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

la prevención y el control del tráfico ilegal del recurso flora, dentro del perímetro urbano del Distrito Capital.

7. Participar en actividades de evaluación y seguimiento a la custodia de especímenes de flora en custodia de la SDA y emitir conceptos técnicos sobre su disposición final.
8. Participar en la estructuración y puesta en marcha de estrategias para la sensibilización, la prevención y el control del tráfico ilegal del recurso flora dentro del perímetro urbano del Distrito Capital.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento del Sistema Nacional Ambiental y el desarrollo de la Ley 99/93.
2. Desarrollo de la normatividad vigente en el tema de biodiversidad con énfasis en flora silvestre.
3. Conocimiento de las diferentes especies de flora silvestre y de productos maderables existentes en el país.
4. Diagnóstico situacional claro de riqueza de la biodiversidad en el territorio Nacional.
5. Conocimiento de los procesos de contratación a partir de la Ley 80/93 y sus decretos complementarios.
6. Conocimiento sobre evaluación y formulación de proyectos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN;</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución No. 02060**

AGRONOMÍA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE FLORA Y FAUNA SILVESTRE**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir en la evaluación, seguimiento y control técnico de las actividades que impactan la flora y fauna silvestre en el Distrito Capital, de acuerdo con la normativa ambiental vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Contribuir en el análisis, evaluación y conceptualización sobre estudios de impacto ambiental, planes de manejo ambiental y planes de compensación por pérdida de biodiversidad, de acuerdo con los procedimientos definidos.
2. Emitir conceptos técnicos para el otorgamiento, modificación o seguimiento de licencias y permisos ambientales que involucren flora y fauna silvestre, de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Participar en el diseño e implementación de campañas de monitoreo de flora y fauna en ecosistemas estratégicos del Distrito, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.
4. Efectuar las visitas de inspección a los proyectos o actividades que impactan la biodiversidad y verificar el cumplimiento de las condiciones de los permisos, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
5. Participar en las acciones de rescate, valoración inicial y transporte de fauna silvestre en situación de riesgo, herida o en cautiverio ilegal, de acuerdo con los protocolos definidos.
6. Aportar en la elaboración de los informes técnicos para los procesos sancionatorios por

**Resolución No. 02060**

afectaciones a flora y fauna silvestre, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.

7. Atender y gestionar las quejas ciudadanas relacionadas con el tráfico ilegal de fauna silvestre, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos.
8. Contribuir en el desarrollo de acciones y estrategias en temas de biodiversidad y conservación, en articulación con otras entidades distritales, nacionales y actores del sector, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad sobre ambiente
2. Ecología y biología de la conservación
3. Manejo y gestión de fauna silvestre
4. Manejo y gestión de flora silvestre y ecosistemas terrestres
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Evaluación de impacto ambiental
7. Manejo de Sistemas de Información Geográfica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento de:</p> <p>AGRONOMÍA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA</p>	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución No. 02060**

AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; MEDICINA  
VETERINARIA; ZOOTECNIA.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos  
reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE FLORA Y FAUNA SILVESTRE**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en las actividades de evaluación, seguimiento y control técnico de la flora y fauna silvestre, la conservación de la biodiversidad y la protección de las especies y hábitats en el Distrito Capital, de acuerdo con la normativa ambiental vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en el desarrollo de estudios de impacto ambiental, planes de manejo ambiental y planes de compensación por pérdida de biodiversidad, de acuerdo con los procedimientos definidos.
2. Contribuir en la emisión de conceptos técnicos para el otorgamiento, modificación o seguimiento de licencias y permisos ambientales que involucren flora y fauna silvestre, de acuerdo con los parámetros establecidos.
3. Participar en las campañas de monitoreo de flora y fauna en ecosistemas estratégicos del Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.
4. Efectuar las visitas de inspección a los proyectos o actividades que impactan la biodiversidad y verificar el cumplimiento de las condiciones de los permisos, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
5. Participar en las acciones de rescate, valoración inicial y transporte de fauna silvestre en situación de riesgo, herida o en cautiverio ilegal, de acuerdo con los protocolos definidos.
6. Participar en la elaboración de los informes técnicos para los procesos sancionatorios por afectaciones a flora y fauna silvestre, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos

**Resolución No. 02060**

- establecidos.
7. Atender y gestionar las quejas ciudadanas relacionadas con el tráfico ilegal de fauna silvestre en el Distrito Capital, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos.
  8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad sobre ambiente
2. Ecología y biología de la conservación
3. Manejo y gestión de fauna silvestre
4. Manejo y gestión de flora silvestre y ecosistemas terrestres
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Evaluación de impacto ambiental
7. Manejo de Sistemas de Información Geográfica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento de:</p> <p>AGRONOMÍA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; MEDICINA VETERINARIA; SALUD PÚBLICA; ZOOTECNIA.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sin experiencia.</p>

**Resolución No. 02060**

**3.2. Dirección de Procesos Sancionatorios**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director Técnico
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	07
<b>Número de cargos:</b>	Siete (7)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Secretario
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE PROCESOS SANCIONATORIOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejercer la potestad sancionatoria ambiental y adelantar el procedimiento de medidas preventivas de competencia de la Secretaría Distrital de Ambiente.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Expedir los actos administrativos de trámite y conceptos técnicos para el impulso procesal de los procesos sancionatorios ambientales.</li><li>2. Elaborar y revisar proyectos de actos administrativos de fondo en procesos sancionatorios ambientales.</li><li>3. Imponer y legalizar medidas preventivas.</li><li>4. Adelantar la etapa de indagación preliminar, cuando haya lugar a ello, con el objeto de establecer si existe o no mérito para iniciar el procedimiento sancionatorio.</li><li>5. Emitir el acto administrativo por medio del cual se dispone el inicio del procedimiento sancionatorio.</li><li>6. Expedir el acto administrativo que decida sobre la formulación de cargos, en los casos en los que exista mérito para continuar con la investigación.</li><li>7. Decidir sobre la procedencia del decreto y práctica de pruebas a petición de parte o de oficio.</li></ol>	

**Resolución No. 02060**

8. Resolver el recurso de reposición interpuesto en contra del acto administrativo que niegue el decreto de pruebas solicitadas.
9. Proferir el acto administrativo que decida sobre el reconocimiento de terceros intervenientes, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 1333 de 2009 o aquella que la modifique, complemente o sustituya.
10. Registrar y/o mantener actualizado el Registro Único de Infractores Ambientales - RUIA, o aquel que lo sustituya, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables en la materia.
11. Proyectar y revisar para firma del Secretario (a) Distrital de Ambiente los actos administrativos mediante los cuales se decida de fondo los procedimientos sancionatorios ambientales, así como los recursos administrativos procedentes.
12. Ejecutar el plan de descongestión previsto en las normas vigentes o por iniciativa de la entidad.
13. Expedir los demás actos administrativos de impulso, preparatorios, así como emitir respuestas a solicitudes y/o peticiones efectuadas en el marco del proceso administrativo sancionatorio ambiental.
14. Cumplir con las políticas de gestión del conocimiento y la innovación, así como la generación de información en materia de potestad sancionatoria ambiental y de medidas preventivas de competencia de la Secretaría Distrital de Ambiente.
15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Ambiental y su reglamentación.
2. Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo y Constitucional.
3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Procedimiento Sancionatorio Ambiental y Medidas Preventivas.
5. Derecho Probatorio.
6. Principios de la función pública, ética y transparencia.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la Organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visión estratégica</li><li>• Liderazgo efectivo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de decisiones</li><li>• Gestión del desarrollo de las personas</li><li>• Pensamiento sistémico</li><li>• Resolución de conflictos</li></ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**Resolución No. 02060**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ARQUITECTURA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; GEOGRAFÍA, HISTORIA; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRÓNOMICA, PECUARIA 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 MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; MATEMÁTICA, ESTADÍSTICA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; CONTADURÍA PÚBLICA; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

**Resolución No. 02060**

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
No. de cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DIRECCIÓN DE PROCESOS SANCIONATORIOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Sustanciar y tramitar las diferentes etapas del procedimiento administrativo sancionatorio ambiental, con especial énfasis en la revisión y suscripción de actos administrativos de trámite, asegurando la aplicación rigurosa del debido proceso y la normativa ambiental vigente

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar y/o suscribir, según asignación del superior inmediato, los requerimientos, oficios, comunicaciones y solicitudes remitidas por entes de control, órganos judiciales y ciudadanía relacionados con las competencias de la Subsecretaría de Control Ambiental.
2. Proyectar o revisar, según el caso, los actos administrativos de inicio del procedimiento sancionatorio (Autos de Apertura), con base en el mérito de la indagación preliminar o los informes que los soporten.
3. Sustanciar los expedientes de los procesos administrativos sancionatorios ambientales en sus diferentes etapas, asegurando la completitud documental y el cumplimiento de los términos legales.
4. Realizar el análisis jurídico para la procedencia del decreto y práctica de pruebas, tanto a petición de parte como de oficio, proyectando los actos administrativos correspondientes.
5. Evaluar y analizar los alegatos presentados por los presuntos infractores y demás intervinientes, consolidando los elementos probatorios para la decisión de fondo.

**Resolución No. 02060**

6. Proyectar o revisar, según el caso, las decisiones relacionadas con los recursos de reposición interpuestos en contra de los autos que nieguen pruebas.
7. Proyectar o revisar, según el caso, borradores de actos administrativos para la formulación de cargos o la declaración de cesación del procedimiento, según el avance de la investigación.
8. Participar en la elaboración de conceptos técnicos jurídicos necesarios para el impulso y decisión de los procesos sancionatorios.
9. Atender y resolver peticiones y solicitudes efectuadas por los intervenientes en el marco del proceso administrativo sancionatorio.
10. Actualizar y controlar la información de los procedimientos administrativos sancionatorios a su cargo en los sistemas de información de la entidad.
11. Suscribir, cuando le sean asignados por el superior inmediato, actos administrativos de trámite dentro del procedimiento sancionatorio ambiental.
12. Colaborar en la gestión del conocimiento y generación de información institucional para la toma de decisiones estratégicas de la entidad en materia sancionatoria.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Ambiental y su reglamentación.
2. Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo.
3. Derecho Probatorio y principios generales del derecho.
4. Jurisprudencia y doctrina aplicable a los procesos sancionatorios ambientales.
5. Técnicas de argumentación y redacción jurídica.
6. Manejo de sistemas de información jurídica y bases de datos.
7. Principios de la función pública, ética y transparencia.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-Profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional que corresponda a uno de los	Treinta (30) meses de experiencia profesional

**Resolución No. 02060**

siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en:	relacionada.
DERECHO Y AFINES.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**Resolución No. 02060**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
No. de cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DIRECCIÓN DE PROCESOS SANCIONATORIOS**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar y emitir conceptos técnicos para el impulso y decisión de los procesos administrativos sancionatorios ambientales, proporcionando el soporte científico y técnico necesario para la correcta aplicación de la normativa y la determinación de la responsabilidad ambiental.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Resolución No. 02060**

1. Realizar la evaluación técnica de los expedientes de procesos sancionatorios, analizando informes de visita, resultados de monitoreos, estudios técnicos y demás pruebas presentadas, para determinar la afectación ambiental.
2. Elaborar, revisar y emitir los conceptos técnicos necesarios para el impulso y decisión de los procesos administrativos sancionatorios ambientales, excepto los relacionados directamente con la imposición de medidas preventivas iniciales.
3. Apoyar técnicamente la etapa de indagación preliminar, cuando haya lugar, para establecer el mérito técnico que fundamente el inicio de un procedimiento sancionatorio.
4. Proveer el sustento técnico, mediante la emisión de conceptos, para la formulación de cargos y la determinación de las sanciones, medidas de corrección y compensación a las que haya lugar.
5. Participar en la evaluación técnica de las pruebas solicitadas o decretadas de oficio en los procesos sancionatorios.
6. Asesorar técnicamente en la resolución de situaciones complejas dentro de los procesos sancionatorios, proponiendo soluciones y valoraciones basadas en criterios técnicos y científicos.
7. Suministrar insumos, reportes y demás información sobre el desempeño ambiental de acciones, actividades, obras o proyectos en el Distrito Capital, que sirvan de soporte técnico para los procesos sancionatorios.
8. Colaborar en la participación en los procesos de gestión del conocimiento y generación de información institucional para la toma de decisiones estratégicas de la entidad.
9. Contribuir al control y actualización de los procedimientos administrativos adelantados y finalizados, aportando la información técnica relevante en los sistemas de información de la entidad.
10. Apoyar la defensa técnica de la entidad en el marco de procesos judiciales o administrativos, cuando sea requerido por una autoridad judicial o administrativa, en relación con los procesos sancionatorios ambientales.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Legislación ambiental colombiana
2. Metodologías de evaluación de impacto ambiental.
3. Monitoreo ambiental (calidad de aire, agua, suelo, biodiversidad, ruido, y demás.).
4. Análisis de datos ambientales y elaboración de informes técnicos.
5. Procesos industriales y actividades productivas con potencial impacto ambiental.
6. Tecnologías de prevención y control de la contaminación.
7. Criterios de calidad ambiental y estándares permisibles.
8. Manejo de sistemas de información geográfica (SIG) y bases de datos ambientales.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Resolución No. 02060**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte Técnico-Profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional que corresponda a uno de los siguientes Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; MEDICINA VETERINARIA; QUÍMICA Y AFINES; ZOOTECNIA</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE PROCESOS SANCIONATORIOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Gestionar y mantener actualizada la información de los procesos administrativos sancionatorios ambientales en las bases de datos y sistemas de información de la Secretaría, asegurando la integridad, confiabilidad y disponibilidad de los datos para el impulso y seguimiento de los expedientes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

**Resolución No. 02060**

1. Registrar y actualizar la información de cada etapa de los procesos administrativos sancionatorios ambientales en las bases de datos y sistemas de gestión documental de la entidad.
2. Verificar la consistencia y calidad de los datos ingresados en las bases de datos de los procesos sancionatorios.
3. Apoyar la generación de reportes y consultas a partir de las bases de datos de los procesos sancionatorios, según los requerimientos de la Dirección.
4. Controlar y mantener actualizado el Registro Único de Infractores Ambientales (RUIA), o aquel que lo sustituya, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables en la materia.
5. Soportar técnicamente el uso de los sistemas de información y herramientas tecnológicas de la Dirección para la gestión de los procedimientos administrativos.
6. Colaborar en la organización y archivo de la documentación física y digital de los expedientes sancionatorios.
7. Participar en los procesos de gestión del conocimiento relacionados con el manejo de la información de los procesos sancionatorios.
8. Identificar y reportar inconsistencias o errores en las bases de datos para su oportuna corrección.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conceptos básicos de bases de datos y sistemas de información.
2. Manejo de herramientas ofimáticas (procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones).
3. Conocimiento general de los procedimientos administrativos y normatividad ambiental básica.
4. Gestión documental y archivo.
5. Principios de la función pública y atención al usuario.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

**Resolución No. 02060**

<p>Título de formación profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento de:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; GEOGRAFÍA, HISTORIA; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sin experiencia.</p>
--	-------------------------

**Resolución No. 02060**

**4. Subsecretaría de Gestión Institucional**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Subsecretario de Despacho
<b>Código:</b>	045
<b>Grado:</b>	08
<b>Número de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Secretario
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y orientar la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión institucional de la entidad, así como coordinar las actividades y asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo, financiero, gestión del talento humano y contractual, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a la Secretaría en la formulación de políticas y estrategias en relación con la gestión institucional de la entidad.</li> <li>2. Definir, coordinar y controlar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de gestión administrativa, financiera, documental, contractual y de talento humano de la Secretaría.</li> <li>3. Dirigir el desarrollo y la implementación de los lineamientos y metodologías para el seguimiento y evaluación del proceso de gestión del talento humano.</li> <li>4. Orientar las actividades de ejecución, administración de recursos presupuestales, financieros y contables de la Secretaría.</li> <li>5. Dirigir el desarrollo y la implementación de los lineamientos y metodologías para el seguimiento y evaluación de la administración de los recursos físicos, el manejo del almacén</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

- y los inventarios de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría.
6. Definir lineamientos para los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero de la Secretaría.
  7. Ejecutar el Plan Estratégico Institucional de la Secretaría, en relación con los procesos de gestión administrativa, financiera, gestión documental, contractual y del talento humano.
  8. Formular el anteproyecto y proyecto de Presupuesto Anual de funcionamiento de la entidad y las modificaciones al mismo, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
  9. Generar los lineamientos y coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones asociado a los recursos de funcionamiento de la Secretaría.
  10. Emitir lineamientos respecto de los actos administrativos relativos a los procesos de la Subsecretaría.
  11. Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan Distrital de Desarrollo, respecto a las metas que le sean asignadas por el despacho del Secretario (a) Distrital de Ambiente.
  12. Velar por el cumplimiento de las metas del Plan Distrital de Desarrollo, de los proyectos de inversión, el Plan Estratégico Institucional, de sus dependencias.
  13. Velar por el cumplimiento de las políticas de gestión del conocimiento y la innovación, así como la generación de información en materia de gestión institucional.
  14. Velar por el cumplimiento de los planes y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, incluidos los indicadores de las dependencias que conforman la subsecretaría.
  15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente en administración pública colombiana.
2. Gestión estratégica y planificación institucional.
3. Gestión del talento humano en el sector público.
4. Régimen de contratación estatal.
5. Gestión financiera, contable y presupuestal pública.
6. Gestión documental y archivo.
7. Administración de recursos físicos e inventarios.
8. Procesos administrativos, logísticos y operativos.
9. Sistemas de control interno y gestión de calidad.
10. Formulación y evaluación de proyectos.
11. Conocimiento de la estructura y funcionamiento de la Secretaría Distrital de Ambiente y del Distrito Capital.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> </ul>

Página 360 de 465

**Resolución No. 02060**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la Organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistemático</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul> |
|---|---|

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA;  ARQUITECTURA; BIOLOGÍA,  MICROBIOLOGÍA Y AFINES; CIENCIA  POLÍTICA, RELACIONES  INTERNACIONALES; COMUNICACIÓN  SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES;  DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA;  GEOGRAFÍA, HISTORIA; GEOLOGÍA,  OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS  NATURALES; INGENIERÍA  ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA  AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES;  INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL,  ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA  AGRONÓMICA, PECUARIA 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 MECÁNICA Y AFINES;  INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES;  MATEMÁTICA, ESTADÍSTICA Y AFINES;  QUÍMICA Y AFINES; SOCIOLOGÍA,  TRABAJO SOCIAL Y AFINES;</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

**Resolución No. 02060**

ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES;  
CONTADURÍA PÚBLICA; ZOOTECNIA;  
MEDICINA VETERINARIA; INGENIERÍA  
CIVIL Y AFINES.

Título de postgrado en áreas relacionadas con  
las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos  
reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de cargos:</b>	Treinta y cuatro (34)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Prestar soporte jurídico a la Subsecretaría de Gestión Institucional en los procesos administrativos, financieros, de gestión del talento humano y contractuales, asegurando la aplicación de la normativa vigente y la prevención de riesgos legales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Asesorar y conceptualizar jurídicamente sobre los asuntos de carácter administrativo y de gestión del talento humano que se presenten en el ámbito de la Subsecretaría.
2. Revisar y proyectar actos administrativos, comunicaciones y demás documentos de carácter jurídico relacionados con la gestión administrativa y los procesos de la Subsecretaría.
3. Acompañar jurídicamente los procesos de gestión contractual, incluyendo la revisión de borradores de documentos precontractuales y contractuales.
4. Realizar investigaciones jurídicas sobre temas específicos requeridos por la Subsecretaría en materia administrativa, contractual o de talento humano.
5. Colaborar en la atención a requerimientos de organismos de control y autoridades judiciales o administrativas en asuntos jurídicos de la Subsecretaría.
6. Suministrar insumos jurídicos para la formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión institucional.
7. Mantenerse actualizado sobre la normativa aplicable en materia de contratación estatal, función pública, gestión administrativa y disciplinaria.
8. Organizar y mantener actualizada la información jurídica relevante para la gestión de la

**Resolución No. 02060**

Subsecretaría.

9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Administrativo
2. Normativa de Contratación Estatal, y sus reglamentos
3. Normativa sobre Talento Humano en el sector público.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
5. Principios de la función pública, ética y transparencia.
6. Manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos jurídicas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>DERECHO Y AFINES.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de cargos:</b>	Treinta y cuatro (34)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Acompañar la gestión administrativa, los procesos de planeación y el seguimiento a las recomendaciones de auditoría en la Subsecretaría de Gestión Institucional, contribuyendo a la eficiencia, transparencia y cumplimiento de los objetivos institucionales.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompañar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión administrativa, financiera, documental y de talento humano de la Secretaría.</li> <li>2. Colaborar en la formulación, seguimiento y ajuste del plan estratégico institucional de la Secretaría, en lo concerniente a los procesos de gestión administrativa y de apoyo.</li> <li>3. Asistir en la formulación del anteproyecto y proyecto de Presupuesto Anual de funcionamiento de la entidad y las modificaciones al mismo, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>4. Realizar el seguimiento a los indicadores de eficiencia y planificación de la Subsecretaría, generando reportes periódicos sobre el cumplimiento de metas.</li> <li>5. Recopilar y organizar la información necesaria para atender los requerimientos de los órganos de control y las auditorías internas y externas.</li> <li>6. Dar seguimiento a la implementación de las acciones correctivas y preventivas derivadas de las auditorías y las observaciones de los entes de control.</li> <li>7. Acompañar la gestión administrativa de los recursos físicos y el manejo de almacén e inventarios de los bienes de la Secretaría.</li> <li>8. Preparar informes y documentos relacionados con la gestión administrativa y de planeación</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

- de la Subsecretaría.
9. Verificar el cumplimiento de lineamientos definidos para los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero de la entidad.
  10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Administrativo
2. Normativa de Contratación Estatal, y sus reglamentos
3. Normativa sobre Talento Humano en el sector público.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
5. Principios de la función pública, ética y transparencia.
6. Manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos jurídicas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; CONTADURÍA PÚBLICA; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; PSICOLOGÍA.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir en la administración de información y bases de datos, así como, en el desarrollo de las actividades administrativas de la Subsecretaría de Gestión Institucional, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	

**Resolución No. 02060**

1. Participar en la formulación de políticas y estrategias relacionadas con los procesos administrativos, financieros, documentales, contractuales y de talento humano, de acuerdo con los lineamientos definidos.
2. Contribuir en la formulación, implementación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional en relación con los procesos de gestión administrativa, financiera, documental, contractual, y de talento humano, de acuerdo con las directrices impartidas
3. Efectuar el seguimiento al tablero de control de las actividades y procesos de gestión administrativa, financiera, documental, contractual y de talento humano y elaborar los reportes sobre el estado de las tareas y proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Gestionar la recepción, radicación, asignación y trámite de las peticiones, quejas, reclamos y denuncias de competencia de la Subsecretaría de Gestión Institucional, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.
5. Elaborar oficios, memorandos, presentaciones y otros documentos administrativos requeridos por la Subsecretaría de Gestión Institucional, de acuerdo con las directrices impartidas.
6. Administrar los sistemas de información, bases de datos y demás aplicativos de la Subsecretaría de Gestión Institucional, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.
7. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad sobre Gestión documental
2. Gestión pública
3. Formulación y evaluación de Indicadores de gestión institucional
4. Servicio al ciudadano
5. Manejo de bases de datos y tableros de control
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional.</li><li>• Comunicación efectiva.</li><li>• Gestión de procedimientos.</li><li>• Instrumentación de decisiones.</li></ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**Resolución No. 02060**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento de:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; ECONOMÍA; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; DERECHO Y AFINES; PSICOLOGÍA.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sin experiencia.</p>

**Resolución No. 02060**

**4.1. Dirección de Talento Humano**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director Administrativo
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	07
<b>Número de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Secretario
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos diseñados para la administración y la gestión del talento humano de la Secretaría Distrital de Ambiente, de conformidad con las políticas adoptadas y la normativa vigente.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar la implementación y evaluación de los planes, programas, proyectos y/o estrategias institucionales de gestión del talento humano, que promuevan el trabajo digno y el fortalecimiento institucional, conforme a la normativa vigente.</li> <li>2. Acompañar a la Subsecretaría de Gestión Institucional, en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en relación con la gestión del talento humano de la entidad.</li> <li>3. Implementar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos institucionales de administración del personal, aspectos salariales, empleo público, selección, vinculación, retiro, bienestar social, formación y capacitación, y seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>4. Realizar estudios en materia de gestión del talento humano institucional para ser presentados a la Subsecretaría de Gestión Institucional.</li> <li>5. Adelantar, bajo la coordinación de la Subsecretaría de Gestión Institucional, la realización de</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

- estudios técnicos para modificaciones en la estructura interna y en la planta de empleos de la entidad.
6. Promover el desarrollo favorable del clima organizacional de la Secretaría, con el fin de mejorar la calidad de vida laboral de los servidores públicos y la prestación del servicio conforme a las políticas institucionales.
  7. Adelantar acciones tendientes a fortalecer la cultura organizacional de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.
  8. Definir y ejecutar los procedimientos relacionados con la vinculación, permanencia y retiro de servidores públicos, conforme a las políticas de la Secretaría y la normativa vigente.
  9. Administrar la información del talento humano, planta de personal y responder por la gestión del archivo y actualización de las historias laborales de los/las servidores/as públicos/as de planta de la Entidad.
  10. Administrar el sistema de nómina y responder por la liquidación oportuna de los salarios y prestaciones sociales del personal de planta.
  11. Proyectar los actos administrativos relacionados con las novedades de personal y situaciones administrativas de los servidores de la entidad, expedir certificaciones laborales y dar respuesta a las peticiones en la materia.
  12. Coordinar los procesos de selección de personal de la Entidad, de conformidad con los parámetros que determine la Comisión Nacional del Servicio Civil y las normas que rigen el sistema de carrera administrativa aplicable a la Secretaría.
  13. Administrar el sistema de evaluación del desempeño laboral de las y los funcionarios de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales y las directrices establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
  14. Administrar el modelo de competencias laborales de la Entidad de acuerdo con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
  15. Ejecutar los planes institucionales de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, Formación y Capacitación, y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría o los que hagan sus veces.
  16. Proponer las actualizaciones y/o modificaciones al manual específico de funciones y competencias laborales, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
  17. Cumplir con las políticas de gestión del conocimiento y la innovación, así como la generación de información en materia de talento humano.
  18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Distrital Vigente.
2. Fundamentos de planeación.

**Resolución No. 02060**

3. Gestión y administración pública.
4. Presupuesto público.
5. Programación y evaluación de políticas públicas.
6. Gestión del Talento Humano.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
8. Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la Organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Visión estratégica</li> <li>● Liderazgo efectivo</li> <li>● Planeación</li> <li>● Toma de decisiones</li> <li>● Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>● Pensamiento sistémico</li> <li>● Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ARQUITECTURA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; GEOGRAFÍA, HISTORIA; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

**Resolución No. 02060**

AGRONÓMICA, PECUARIA 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 MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; MATEMÁTICA, ESTADÍSTICA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; CONTADURÍA PÚBLICA; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	20
<b>Número de cargos:</b>	Veintinueve (29)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Atender las necesidades y requerimientos de la Secretaría Distrital de Ambiente en materia de gestión del talento humano en estricto cumplimiento a las exigencias de ley y de acuerdo con los planes, políticas y procedimientos establecidos.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los procesos de gestión humana que requiera la Secretaría, de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>2. Proyectar oportunamente los actos administrativos correspondientes a las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.</li> <li>3. Proyectar las respuestas a las solicitudes de entidades públicas, órganos de control y peticionarios en general, en el ámbito de competencia de conformidad</li> <li>4. Elaborar los actos administrativos que se requieran para la modificación y adecuación de la estructura administrativa, planta de personal y manual de funciones de acuerdo con los estudios técnicos y justificación presentada por las dependencias de la Secretaría, previa aprobación por parte de las autoridades competentes y en coherencia con las necesidades, planes y proyectos de la entidad</li> <li>5. Gestionar el adecuado manejo, actualización y organización del archivo de historias laborales y del sistema de información de administración de personal de conformidad con las normas que regulan la materia con el fin de facilitar la toma de decisiones acertada y oportuna.</li> <li>6. Ejecutar los procesos relacionados con la carrera administrativa, en cumplimiento del mandato</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

legal y las disposiciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas de administración de personal.
2. Políticas de empleo público.
3. Normas de administración de personal.
4. Régimen salarial y prestacional.
5. Contratación estatal.
6. Derecho administrativo y Laboral

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><b>Gestión Talento Humano</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Planeación</li> <li>● Creatividad e Innovación</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Dirección y desarrollo de personal</li> <li>● Liderazgo efectivo</li> <li>● Conocimiento del entorno</li> <li>● Manejo de información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Atención al detalle</li> <li>● Capacidad de análisis</li> <li>● Planificación del trabajo</li> <li>● Gestión procedimientos de calidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución No. 02060**

básicos del conocimiento:

ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA  
INDUSTRIAL Y AFINES; DERECHO Y  
AFINES; PSICOLOGÍA.

Título de postgrado en áreas relacionadas con  
las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos  
reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de cargos:</b>	Treinta y cuatro (34)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar, implementar, hacer seguimiento y evaluar los programas de bienestar institucional, capacitación y estímulos, conforme a las políticas nacionales y distritales, con el fin de promover el desarrollo humano, la calidad de vida laboral, el fortalecimiento del clima organizacional y el mejoramiento del desempeño de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Ambiente.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y proponer el Plan de Bienestar Social e Incentivos, en coherencia con la Política Nacional de Bienestar e Incentivos, la Política Distrital de Gestión Integral del Talento Humano y las necesidades institucionales.</li> <li>2. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Formación y Capacitación, en articulación con el Plan Institucional de Capacitación del Distrito Capital, el modelo de competencias laborales y los planes estratégicos de la entidad.</li> <li>3. Llevar a cabo las actividades de inducción y reinducción institucional, asegurando el fortalecimiento del sentido de pertenencia y la apropiación de la misión institucional por parte de los servidores públicos.</li> <li>4. Gestionar el diseño y desarrollo de programas de fortalecimiento del clima organizacional, la convivencia y la motivación laboral, conforme a los lineamientos distritales e institucionales de talento humano.</li> <li>5. Diseñar estrategias de estímulo e incentivos no pecuniarios que reconozcan el mérito, la creatividad, el trabajo colaborativo y el compromiso de los servidores.</li> <li>6. Acompañar técnicamente los procesos de evaluación del desempeño laboral, promoviendo</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

- acciones de mejora y articulación con los planes de desarrollo individual.
7. Ejecutar actividades de formación técnica, administrativa y transversal, según el diagnóstico de necesidades institucionales y prioridades estratégicas.
  8. Monitorear y evaluar el impacto de los programas de capacitación, bienestar y estímulos, generando informes técnicos con recomendaciones de ajuste y mejora.
  9. Consolidar los indicadores de gestión del área, dando cumplimiento a los requerimientos del MIPG y a los instrumentos de medición institucional.
  10. Realizar la gestión presupuestal y administrativa de las actividades de formación, bienestar y estímulos, garantizando el uso eficiente de los recursos asignados.
  11. Acompañar a los servidores sobre la participación en actividades institucionales de desarrollo humano, programas de estímulo y oportunidades de formación continua.
  12. Proponer ajustes metodológicos, normativos o técnicos a los instrumentos y lineamientos de la entidad relacionados con el bienestar, la capacitación y los estímulos, asegurando su alineación con el marco normativo nacional y distrital.
  13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Políticas de Bienestar, Estímulos y Capacitación
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
3. Normativa en función pública y gestión del talento humano
4. Metodologías de diagnóstico de necesidades de capacitación
5. Gestión del clima y cultura organizacional
6. Indicadores de gestión y análisis institucional

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución No. 02060**

ADMINISTRACION; INDUSTRIAL Y AFINES; SOCIOLOGÍA, AFINES.	INGENIERIA PSICOLOGÍA; TRABAJO SOCIAL Y AFINES.
---	--

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de cargos:</b>	Treinta y cuatro (34)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Planear, implementar, hacer seguimiento y evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Secretaría Distrital de Ambiente, teniendo presente los principios de prevención, bienestar y cuidado integral del servidor público, asegurando ambientes laborales seguros, saludables y en cumplimiento con los estándares mínimos definidos, conforme a los lineamientos de la normatividad vigente.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) institucional, conforme a la normativa nacional y distrital aplicable.</li> <li>2. Coordinar la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, y la definición de controles dentro de los ambientes laborales de la Secretaría.</li> <li>3. Ejecutar actividades de prevención y promoción en salud ocupacional, incluyendo campañas educativas, jornadas de autocuidado y estilos de vida saludable.</li> <li>4. Hacer seguimiento a los indicadores de seguridad y salud en el trabajo, garantizando el cumplimiento de estándares mínimos y condiciones seguras para el desarrollo de las funciones laborales.</li> <li>5. Formular y mantener actualizado los planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría, en articulación con el Plan de Bienestar Laboral y los planes estratégicos institucionales.</li> <li>6. Coordinar el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y asesorar técnicamente sus decisiones y planes de acción.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

7. Acompañar procesos de investigación de accidentes, incidentes de trabajo y enfermedades laborales, elaborando informes técnicos y planes de mejora.
8. Realizar diagnósticos de condiciones laborales, psicosociales y ergonómicas, con enfoque preventivo y diferencial.
9. Articular las acciones del SG-SST con el Sistema General de Riesgos Laborales y las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL).
10. Elaborar informes técnicos para entes de control y entidades del orden distrital o nacional en materia de SST.
11. Ejecutar y evaluar actividades de capacitación y sensibilización en SST dirigidas a los servidores públicos y contratistas.
12. Actualizar los procedimientos e instructivos del SG-SST institucional conforme a las auditorías internas y recomendaciones técnicas.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en seguridad y salud en el trabajo
2. Política Distrital de SST-GT
3. Sistema General de Riesgos Laborales
4. Metodologías para identificación de peligros y valoración de riesgos
5. Gestión preventiva en salud ocupacional
6. Indicadores de gestión en SST
7. Coordinación de COPASST y reportes a FURAT y RUAF

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:  ADMINISTRACIÓN; PSICOLOGÍA;	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Página 381 de 465

**Resolución No. 02060**

<p>SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES.</p>	
<p>Curso de 50 horas en SG-SST avalado por el Ministerio del Trabajo.</p>	
<p><b>Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de cargos:</b>	Treinta y cuatro (34)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las actividades técnicas relacionadas con la liquidación, seguimiento y control de la nómina de la Secretaría Distrital de Ambiente, asegurando el cumplimiento normativo, la oportunidad en los pagos, la trazabilidad de la información y la actualización de novedades de personal, en articulación con las directrices de la Dirección de Talento Humano y los lineamientos establecidos por la normatividad distrital y nacional vigente.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liquidar la nómina de la Secretaría Distrital de Ambiente, verificando novedades, descuentos y demás conceptos conforme a la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar seguimiento y control a los pagos de salarios, primas, cesantías, horas extras, bonificaciones, seguridad social y demás conceptos laborales.</li> <li>3. Registrar, validar y actualizar las novedades de personal relacionadas con la administración de la nómina y las situaciones administrativas del personal.</li> <li>4. Consolidar información para la elaboración de certificados laborales, constancias de ingresos y retenciones, así como reportes requeridos por entes de control.</li> <li>5. Aplicar las disposiciones legales sobre retención en la fuente, embargos judiciales, aportes parafiscales y reportes a entidades externas.</li> <li>6. Elaborar los actos administrativos relacionados con pagos, reintegros, ajustes o devoluciones en materia salarial o prestacional.</li> <li>7. Generar informes mensuales, trimestrales y anuales sobre la ejecución de la nómina institucional, con sus respectivos soportes.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

8. Realizar cruces de información con la Dirección Distrital de Presupuesto y las entidades de control sobre el cumplimiento presupuestal en materia de pagos de personal.
9. Verificar la correspondencia entre las novedades en el aplicativo correspondiente y los reportes de ejecución presupuestal de la nómina.
10. Asegurar la integridad, seguridad y trazabilidad de la información relacionada con la nómina y situaciones administrativas del personal.
11. Atender auditorías internas y externas relacionadas con la administración de la nómina, garantizando la disponibilidad y consistencia de la documentación técnica.
12. Proponer ajustes técnicos y operativos a los procedimientos de gestión de nómina, para mejorar la eficiencia y reducir errores en el proceso.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad laboral y prestacional del sector público
2. Régimen salarial y prestacional de los empleados públicos
3. Sistema General de Seguridad Social
4. Liquidación y manejo de nómina pública
5. Retención en la fuente y parafiscales
6. Manejo de sistemas de información de personal
7. Formulación y control de ejecución presupuestal
8. Excel avanzado y herramientas de análisis de datos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; PÚBLICA      ECONOMÍA;      CONTADURÍA      INGENIERÍA</p>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución No. 02060**

INDUSTRIAL Y AFINES.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos  
reglamentados por la ley.

Página 385 de 465

**Resolución No. 02060**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar y mantener actualizadas las bases de datos, reportes e información técnica de los procesos de talento humano, asegurando su trazabilidad, integridad y disponibilidad para la toma de decisiones, el cumplimiento normativo, la generación de reportes institucionales y el soporte a las actividades de desarrollo organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Resolución No. 02060**

1. Administrar las bases de datos de talento humano de la entidad, garantizando la integridad, disponibilidad, actualización y seguridad de la información.
2. Apoyar el procesamiento y análisis de datos relacionados con la planta de personal, capacitación, bienestar, nómina, evaluación del desempeño y situaciones administrativas.
3. Generar reportes técnicos e informes requeridos por la Dirección de Talento Humano, entes de control y organismos de vigilancia institucional.
4. Apoyar técnicamente el seguimiento a los indicadores de gestión del talento humano y consolidar la información para sistemas de control interno.
5. Realizar el cague de información en plataformas distritales o nacionales relacionadas con la gestión del empleo público y el talento humano (SIDEAP, SIGEP, entre otros).
6. Validar y sistematizar documentos, actos administrativos y registros asociados al ciclo de vida laboral de los servidores públicos.
7. Apoyar el seguimiento a las actividades del plan de mejoramiento institucional y auditorías internas en materia de gestión de personal.
8. Brindar soporte operativo y técnico a la Dirección de Talento Humano en la gestión documental, solicitudes ciudadanas y requerimientos administrativos.
9. Elaborar cuadros, consolidados y visualizaciones de datos para apoyar la toma de decisiones del área.
10. Proponer mejoras en los procesos de gestión de datos, digitalización y manejo de la información de personal, en articulación con la Oficina de TICs.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa de función pública y administración de personal
2. Bases de datos relacionales y gestión de información pública
3. Sistemas de información institucional (SIGEP, SIDEAP, FOREST)
4. Herramientas ofimáticas (Excel, Access, Power BI)
5. Gestión documental y archivos administrativos
6. Indicadores de gestión institucional
7. Seguridad de la información y protección de datos personales

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**Resolución No. 02060**

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento de:</p> <p>CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; CONTADURÍA PÚBLICA; ECONOMÍA; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sin experiencia.</p>

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código:</b>	425
<b>Grado:</b>	24
<b>Número de cargos:</b>	Cinco (05)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia administrativa y logística requerida mediante el desarrollo de las labores secretariales encaminadas a facilitar la ejecución de las actividades del área de desempeño que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la relación de actividades de reuniones, desplazamientos y compromisos diarios que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>2. Realizar el registro, distribución y seguimiento de la correspondencia interna y externa para tramitarla dentro de los términos y condiciones requeridos tanto física como en el sistema de correspondencia propio de la entidad.</li> <li>3. Atender al público personal y telefónicamente para suministrar la información, documentos y elementos que le sean solicitados de manera eficaz.</li> <li>4. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia para generar información oportuna y efectiva de los documentos.</li> <li>5. Garantizar el suministro de los elementos de trabajo requeridos para el desempeño de las actividades de la dependencia.</li> <li>6. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

7. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas de atención y servicio al público.
2. Técnicas de archivo.
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
4. Manejo de software de correspondencia.
5. Sistema de Gestión Documental.
6. Técnicas de redacción y presentación de documentos.
7. Conocimientos básicos en un idioma diferente al español.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de la información</li> <li>● Relaciones interpersonales</li> <li>● Colaboración</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión documental.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidad de análisis</li> <li>● Planificación del trabajo</li> <li>● Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

**Resolución No. 02060**

**4.2 Dirección Administrativa y Financiera**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director Administrativo y Financiero
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	07
<b>Número de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Secretario
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el manejo presupuestal, administrativo y contable de los recursos financieros destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente y las instrucciones impartidas por el o los ordenadores del gasto.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adoptar y ejecutar las políticas, planes, acciones y programas financieros y administrativos de la Secretaría, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos institucionales y las disposiciones normativas vigentes.</li><li>2. Elaborar y presentar los estados financieros, así como realizar el análisis y evaluación de los mismos y las ejecuciones presupuestales.</li><li>3. Coordinar la ejecución de políticas de austeridad del gasto y eficiencia administrativa, realizando análisis financieros, presupuestales y formulando recomendaciones.</li><li>4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de recursos de funcionamiento de la entidad y apoyar en su consolidación a la Oficina Asesora de Planeación.</li><li>5. Controlar y ejecutar el presupuesto de funcionamiento de la Secretaría, así como las modificaciones, traslados y adiciones presupuestales a que haya lugar.</li><li>6. Adoptar y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos administrativos de la Entidad, incluyendo la gestión documental, archivo, almacén, bienes, y procesos logísticos de</li></ol>	

**Resolución No. 02060**

adquisición y suministro.

7. Elaborar y consolidar el Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación para la vigencia y las reservas presupuestales.
8. Acompañar a las dependencias de la Secretaría en materia administrativa y financiera, lo que incluye el apoyo en los procesos de contratación, para la elaboración de las evaluaciones financieras de los proponentes, según sea requerido.
9. Verificar el recaudo de ingresos propios, del cobro de contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas derivadas del ejercicio de las funciones de la Secretaría y realizar las conciliaciones de estos ingresos con la Tesorería Distrital.
10. Llevar de manera separada, como lo establezcan las normas respectivas, los fondo cuenta de los que sea responsable la Secretaría, realizar su contabilización y control e informar periódicamente sobre la situación de los mismos.
11. Implementar el control interno contable y financiero en los procesos bajo su responsabilidad, conforme a las normas vigentes.
12. Responder por el oportuno y correcto registro contable de las operaciones financieras que celebre la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente.
13. Liderar el desarrollo e implementación de las políticas de gestión documental en la Secretaría, así como la distribución, organización y consulta de expedientes del archivo central, conservación y disposición final de documentos de la entidad.
14. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y demás obligaciones a cargo de la Secretaría, distribución e inventarios de los bienes muebles e inmuebles, vigilancia, parque automotor, aulas y parques ambientales y demás bienes y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.
15. Adelantar los trámites requeridos con el presupuesto y la contabilidad de la Secretaría Distrital de Ambiente, ante las Secretarías Distritales de Hacienda y de Planeación.
16. Formular, implementar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental de la Entidad.
17. Realizar las actividades de cobro persuasivo de las acreencias a favor de la entidad y remitir a la Secretaría Distrital de Hacienda los correspondientes títulos ejecutivos cuando proceda el cobro coactivo, para lo de su competencia.
18. Controlar y actualizar los procedimientos administrativos adelantados y finalizados, haciendo uso de los sistemas de información y herramientas tecnológicas de las que dispone la entidad.
19. Controlar y tramitar el proceso de pagos de la Secretaría, verificando que contengan los soportes necesarios para su trámite, el cual deberá hacerse en estricto orden de radicación de acuerdo con las prioridades establecidas, previa autorización del ordenador del gasto.
20. Llevar la contabilidad general y cumplir las políticas fijadas por el Contador Distrital en la programación, agrupación y control contable y financiero de la Secretaría.
21. Cumplir con las políticas de gestión del conocimiento y la innovación, así como la generación

**Resolución No. 02060**

de información en materia del manejo presupuestal, administrativo y contable de los recursos financieros destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Secretaría, de acuerdo con la normativa vigente y las instrucciones impartidas por el o los ordenadores del gasto.

22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura administrativa del Estado y régimen disciplinario
2. Estatuto Orgánico del Presupuesto
3. Régimen de Contratación Pública
4. Gerencia y gestión pública
5. Administración del Talento Humano
6. Planeación estratégica
7. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos
8. Sistemas de Gestión
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la Organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Visión estratégica</li> <li>● Liderazgo efectivo</li> <li>● Planeación</li> <li>● Toma de decisiones</li> <li>● Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>● Pensamiento sistémico</li> <li>● Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ARQUITECTURA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

**Resolución No. 02060**

INTERNACIONALES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; GEOGRAFÍA, HISTORIA; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA 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 MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; MATEMÁTICA, ESTADÍSTICA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; CONTADURÍA PÚBLICA; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	21
<b>Número de cargos:</b>	Ocho (8)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar el archivo general de la Secretaría Distrital de Ambiente para garantizar la correcta utilización de los archivos de gestión al interior de sus dependencias, mediante el diseño, planeación y ejecución de políticas acordes con la normatividad archivística vigente.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar mecanismos y procedimientos que permitan una eficiente administración del archivo central y de los archivos de gestión de conformidad con las políticas, programas y procedimientos establecidos por la administración Distrital.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento de las actividades de Gestión Documental de la Entidad, de acuerdo con las funciones y competencias de la dependencia, así como la normatividad vigente.</li> <li>3. Revisar el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, de acuerdo con las normas reglamentarias y complementarias.</li> <li>4. Elaborar y mantener actualizados cualquier instrumento archivístico o de gestión de información pública relacionada con la gestión documental de la entidad de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>5. Gestionar y realizar el seguimiento a los procesos técnicos establecidos para el adecuado funcionamiento documental de la entidad.</li> <li>6. Actuar como interlocutor entre la Secretaría Distrital de Ambiente y las Entidades del Sector Distrital y Nacional, en lo referente a la implementación, seguimiento y ejecución del Sistema de Gestión Documental.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

7. Orientar y formular estrategias y planes de acción necesarios para la adecuada Gestión Documental de la entidad.
8. Dar las orientaciones necesarias a los funcionarios encargados de los archivos de gestión de las diferentes dependencias para contribuir al cumplimiento de las funciones.
9. Registrar las transferencias documentales en el archivo central, para el control operativo sobre el cumplimiento de las disposiciones que regulan tal procedimiento.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Políticas de la entidad.
2. Estructura del organismo y competencia de cada
3. Sistemas de gestión documental y de archivo.
4. Administración de bienes y recursos.
5. Sistemas de información de la entidad.
6. Conocimientos generales de informática.
7. Conocimiento de la normatividad relacionada con el manejo documental y administración de archivos estatales.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<p><b>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de la información y de los recursos</li> <li>● Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>● Confiabilidad técnica</li> <li>● Capacidad de Análisis</li> </ul>	

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

**Resolución No. 02060**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><b><u>Gestión documental</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Planificación del trabajo</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Atención a requerimientos</li> <li>• Gestión procedimientos de calidad</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Planificación del trabajo</li> <li>• Gestión procedimientos de calidad</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:  BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.</p> <p>*Parágrafo del artículo 7 del decreto 514 de 2006 y artículo 8 de la Ley 1409 de 2010.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	20
<b>Número de cargos:</b>	Veintinueve (29)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la gestión del presupuesto de gastos de funcionamiento de la entidad, así como la de reservas presupuestales, pasivos y PAC de la Secretaría Distrital de Ambiente.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Consolidar junto con la Oficina Asesora de Planeación, en coordinación con las demás dependencias, la elaboración del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de inversión y funcionamiento, dando estricto cumplimiento a las normas vigentes, y velar porque el mismo responda al Plan Estratégico de la Secretaría.</li><li>2. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de funcionamiento, de acuerdo al plan anual de adquisiciones establecido por la entidad.</li><li>3. Analizar las necesidades presupuestales de funcionamiento de la entidad requeridas, adelantando la ejecución de las modificaciones o solicitudes de adición ante las autoridades competentes.</li><li>4. Realizar el seguimiento la ejecución de las reservas presupuestales y los pasivos exigibles de la entidad, con el fin de asegurar un cumplimiento adecuado de los compromisos financieros a cargo de la entidad.</li><li>5. Gestionar con los gerentes de proyectos la planificación y ajustes en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la Entidad, con el objetivo de garantizar una gestión eficiente de los</li></ol>	

**Resolución No. 02060**

- recursos y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
6. Presentar informes presupuestales y dar respuesta a los requerimientos de la Secretaría de Hacienda y demás entidades u organismos de control y vigilancia sobre la materia.
  7. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de la subdirección con base en los resultados de las evaluaciones internas, externas y autoevaluación del área.
  8. Brindar asesoría técnica en el manejo presupuestal de funcionamiento a las diferentes dependencias de acuerdo con las normas que regulan la materia.
  9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad sobre manejo presupuestal y financiero a nivel Nacional y Distrital.
2. Políticas institucionales sobre manejo presupuestal.
3. Modelo Estándar de Control Interno.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><b>Gestión Financiera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Integridad institucional</li> <li>● Capacidad de análisis</li> <li>● Planificación y programación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Negociación</li> <li>● Transparencia</li> <li>● Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Página 399 de 465

**Resolución No. 02060**

ECONOMÍA; ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	20
<b>Número de cargos:</b>	Veintinueve (29)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar las actividades de orientación, planificación, organización, gestión y seguimiento de las actividades contables de la entidad, verificando la veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información contable, el cumplimiento de la normativa vigente y la generación de reportes para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer las funciones de Contador General de la Secretaría Distrital de Ambiente, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Llevar a cabo la contabilidad general registrando el movimiento financiero y patrimonial derivado de la ejecución presupuestal, observando la aplicación del Régimen de Contabilidad Pública para el reconocimiento y revelación de transacciones, hechos y operaciones realizadas por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.</li> <li>3. Verificar la debida identificación, clasificación, medición, registro, elaboración, análisis, interpretación y comunicación de la información contable y tributaria de la Secretaría Distrital de Ambiente, en el marco de las normas vigentes.</li> <li>4. Elaborar y presentar los estados financieros e informes complementarios de la Secretaría Distrital de Ambiente, de acuerdo con la normatividad y los principios contables, establecidos.</li> <li>5. Realizar el análisis, registro y consolidación de la información contable de la Secretaría Distrital de Ambiente, manteniéndola actualizada, de acuerdo con los procedimientos definidos.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

6. Revisar los reportes contables en los aplicativos oficiales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Verificar las declaraciones tributarias y su consistencia con los registros contables, de acuerdo con las normas legales vigentes.
8. Orientar el proceso de recibo, registro y liquidación de pagos a terceros, propendiendo por la aplicación de deducciones tributarias, de forma que el registro contable cumpla con la clasificación de la cuenta contable y afectación presupuestal, de acuerdo con las normas concordantes vigentes.
9. Adelantar las acciones relacionadas con la seguridad, custodia y conservación de la información, los documentos de los movimientos contables y los estados financieros, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Gestionar los reportes y certificaciones de información financiera, contable, tributaria y de deducciones de los pagos realizados de acuerdo con las normas que lo reglamenten o modifiquen.
11. Revisar, consolidar y presentar los medios magnéticos con destino a la DIAN y otros entes que lo requieran, atendiendo los plazos establecidos por la normatividad vigente.
12. Orientar y generar el proceso de apertura y cierre financiero anual de operaciones económicas de la empresa de manera eficiente y oportuna.
13. Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Marco Normativo de Contabilidad Pública
2. Gestión tributaria
3. Normas internacionales NIIF
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
5. Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

**Resolución No. 02060**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><b>Gestión Financiera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad institucional</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Planificación y programación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>CONTADURÍA PÚBLICA;</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	19
<b>Número de cargos:</b>	Ocho (8)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Registrar y adelantar el proceso de la contabilidad con el fin de mantener actualizados los estados financieros y el control para evitar el deterioro patrimonial de la entidad, teniendo como base las normas vigentes expedidas para la contabilidad pública.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los registros de las operaciones generadas en el programa contable con el fin de mantener actualizados los Estados Financieros de la entidad.</li> <li>2. Preparar los Estados Financieros y demás reportes de índole contable que se requieran en desarrollo de las obligaciones que debe cumplir la Secretaría Distrital de Ambiente y ante los diferentes organismos de control.</li> <li>3. Analizar periódicamente los saldos de los estados financieros, tomando acciones pertinentes para su depuración con el fin de mantener el control, evitando el deterioro patrimonial de la entidad.</li> <li>4. Verificar el registro oportuno y mantenimiento de la contabilidad de la Secretaría, aplicando normas contables que rigen para el Distrito Capital.</li> <li>5. Efectuar conciliaciones periódicas con el grupo de almacén, operaciones recíprocas, de enlace, cartera y SIPROJ, que permitan la verificación de saldos antes de rendir los informes sobre la contabilidad de la Secretaría.</li> <li>6. Gestionar con las dependencias internas o entidades externas, actividades orientadas a la conciliación permanente de los saldos reflejados de la SDA.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan General de la Contaduría Pública.
2. Normas básicas sobre ingresos no tributarios.
3. Conocimientos básicos de contabilidad pública.
4. Conocimientos de office.
5. Capacidad de análisis financiero.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><b>Gestión Financiera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Integridad institucional</li> <li>● Capacidad de análisis</li> <li>● Planificación y programación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Negociación</li> <li>● Transparencia</li> <li>● Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución No. 02060**

CONTADURÍA PÚBLICA.

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de cargos:</b>	Treinta y cuatro (34)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar planes e instrumentos que garanticen el uso adecuado y oportuno de bienes muebles e inmuebles, así como la ejecución de plan de adquisición de bienes, elementos y servicios que requiera la Entidad y el control y pago oportuno de servicios públicos, impuestos y seguros que se requieren para el normal desarrollo de las funciones de la Secretaría Distrital de Ambiente.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las acciones necesarias para el manejo de los bienes muebles e inmuebles (autorizaciones de salidas de bienes) de la Secretaría Distrital de Ambiente, que garanticen el normal desarrollo de las funciones de la Dirección Administrativa y Financiera.</li> <li>2. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones -PAA- de la entidad de acuerdo con el presupuesto de gastos generales y las normas y procedimientos establecidos y realizar su seguimiento.</li> <li>3. Coordinar las acciones necesarias para garantizar la ejecución del PAA de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Revisar la documentación necesaria para la elaboración de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como para la oportuna constitución de las pólizas de seguros y responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente.</li> <li>5. Manejar la caja menor de la Secretaría Distrital de Ambiente, llevar los respectivos controles y los documentos necesarios para su debido manejo, realizar arqueos diarios de caja menor</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

- para controlar los saldos y promover la utilización racional de los recursos disponibles en la caja menor.
6. Elaborar y reprogramar el PAC del presupuesto de gastos generales de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección Administrativa y Financiera.
  7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos legales básicos sobre el manejo de los recursos físicos y de logística.
2. Conocimientos básicos sobre el manejo de la contabilidad y presupuesto público
3. Conocimientos en sistemas contables y presupuestales
4. Normatividad sobre contratación estatal
5. Conocimientos generales en sistemas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><b><u>Compra pública</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Creatividad e innovación</li> <li>● Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Negociación</li> <li>● Atención al detalle</li> <li>● Capacidad de análisis</li> <li>● Gestión De procedimientos de calidad</li> <li>● Transparencia</li> <li>● Resolución de conflictos</li> </ul>
<p><b><u>Gestión de servicios administrativos</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Toma de decisiones</li> </ul>	

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

**Resolución No. 02060**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
ECONOMÍA; ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de cargos:</b>	Treinta y cuatro (34)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las gestiones correspondientes a la implementación, verificación y seguimiento de planes y programas del instrumento de planeación ambiental aplicable al sector público que permita realizar una gestión ambientalmente sostenible en la entidad.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar acciones para la concertación e implementación del instrumento operativo de planeación ambiental aplicable a la entidad y que esté articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>2. Revisar y actualizar los aspectos e impactos ambientales asociados a las actividades productos y servicios, así como la normatividad ambiental aplicable de manera articulada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.</li> <li>3. Realizar seguimiento a las acciones establecidas en los planes y programas ambientales aplicables a la entidad en materia de uso eficiente del agua, de la energía y gestión integral de residuos, así como los que determine la autoridad ambiental y participar en su ejecución para el logro de las metas y objetivos de eco eficiencia.</li> <li>4. Consolidar la información y realizar los reportes de indicadores ambientales, informes y en general información relacionada con el instrumento de planeación ambiental aplicable a la Entidad y que sean requeridos por las diferentes instancias de control tanto internas como externas, a través de sistemas o mecanismos de reporte establecidos por la autoridad ambiental.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

5. Desarrollar actividades de sensibilización y socialización a los servidores de la Secretaría Distrital de Ambiente relacionadas con los instrumentos normativos aplicables a la Entidad.
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.
7. Acompañar las actividades que se requieran para la gestión administrativa o recursos físicos que garanticen el cumplimiento de los objetivos de eco eficiencia, de conformidad con la normatividad vigente y con el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA de la Entidad.
8. Atender las auditorías internas y externas que se realicen al Sistema de Gestión de Ambiental o para la Medición del desempeño ambiental de la Entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad ambiental
2. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional.
3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
4. Evaluación de impacto ambiental y gestión
5. Normatividad relacionada con sistemas integrados de gestión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Compra pública</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Creatividad e innovación</li> <li>● Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Negociación</li> <li>● Atención al detalle</li> <li>● Capacidad de análisis</li> <li>● Gestión De procedimientos de calidad</li> <li>● Transparencia</li> <li>● Resolución de conflictos</li> </ul>

**Resolución No. 02060**

**Gestión de servicios administrativos**

- Toma de decisiones

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES;	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de cargos:</b>	Treinta y Cuatro (34)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el seguimiento presupuestal de los proyectos de inversión teniendo en cuenta la normatividad administrativa y presupuestal vigente.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar en el sistema presupuestal de la SDA la apropiación para cada uno de los proyectos de inversión de la entidad, distribuidos por fuentes de financiación y actividades para mantenerlos actualizados.</li> <li>2. Verificar en el sistema de información el trámite de solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal, registrando el número de la disponibilidad y del registro presupuestal en el sistema presupuestal distrital.</li> <li>3. Realizar el seguimiento y revisión de los trámites presupuestales de inversión, asesoría y suministro de información presupuestal requerida, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Tramitar ante la dirección de presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, las modificaciones presupuestales de inversión, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>5. Realizar la programación presupuestal de inversión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente.</li> <li>6. Socializar con los diferentes gerentes de proyecto los reportes del sistema de información para la administración de los recursos asignados con base en la información presupuestal existente y de consulta en cualquier momento.</li> <li>7. Brindar asesoría técnica en el manejo presupuestal de inversión a las diferentes dependencias de acuerdo con las normas que regulan la materia.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad presupuestal y contable del sector público.
2. Estatuto orgánico de presupuesto.
3. Manual de ejecución presupuestal del Distrito.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><b>Gestión Financiera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Gestión De procedimientos de calidad</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ECONOMÍA; ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de cargos:</b>	Treinta y Cuatro (34)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Revisar y cargar los pagos correspondientes a las obligaciones contractuales y demás compromisos financieros de la entidad, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y procedimentales, así como la oportunidad en la gestión, conforme a la normativa vigente, para su posterior trámite por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar y verificar la completitud y legalidad de la documentación soporte para el trámite de pagos de la Secretaría Distrital de Ambiente, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.</li><li>2. Programar y ejecutar los pagos en el aplicativo financiero del Distrito Capital, asegurando su correcta radicación para giro por parte de la tesorería Distrital y de acuerdo con los parámetros institucionales definidos.</li><li>3. Generar las órdenes de pago, comprobantes de egreso y demás documentos de soporte, para formalizar las transacciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>4. Realizar la verificación del estado de los pagos ordenados en el aplicativo financiero del distrito, para garantizar su correcta aplicación.</li><li>5. Verificar la correcta aplicación de retenciones (IVA, ICA, fuente) y aportes parafiscales, de</li></ol>	

**Resolución No. 02060**

- acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos.
6. Elaborar informes sobre el estado de los pagos, para la rendición de cuentas y la toma de decisiones, de acuerdo con las directrices impartidas.
  7. Atender y resolver las peticiones, consultas y requerimientos de los entes de control y de la ciudadanía en general que le sean asignados, en el marco de sus competencias, conforme a la normativa vigente y los procedimientos institucionales definidos.
  8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Presupuesto público
2. Normativa Fiscal y Tributaria
3. Sistemas de Información Financiera

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión Financiera:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Negociación</li> <li>● Transparencia</li> <li>● Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Negociación</li> <li>● Atención al detalle</li> <li>● Capacidad de análisis</li> <li>● Gestión De procedimientos de calidad</li> <li>● Transparencia</li> <li>● Resolución de conflictos</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución No. 02060**

ECONOMÍA; ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	
--	--

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	15
<b>Número de cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Controlar los recursos físicos de la Secretaría Distrital de Ambiente para optimizar su manejo y suministro, atendiendo a las políticas, planes y programas administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la administración y funcionamiento del área de almacén e inventarios con el fin de mantener actualizado el sistema de información permitiendo así la toma oportuna de decisiones.</li> <li>Registrar los ingresos, traslados y salidas de bienes devolutivos y de consumo de la Secretaría Distrital de Ambiente y reportarlos para actualizar los inventarios y el sistema de información contable lo cual permite la toma de decisiones oportunas para la elaboración del plan de compras, reposición y elaboración de bajas.</li> <li>Implementar controles y mecanismos para garantizar la seguridad y salvaguarda de los bienes de consumo.</li> <li>Verificar que los documentos, comprobantes, registros, operaciones y movimientos del almacén de los bienes devolutivos y de consumo cumplan con los requisitos y normas establecidas garantizando la idoneidad en el ingreso y salidas de bienes con mayor prontitud y agilidad.</li> <li>Realizar y actualizar el inventario físico de la Secretaría Distrital de Ambiente; así como emitir los correspondientes informes.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

6. Realizar el seguimiento y control de los contratos de elementos de oficina y papelería asignados para mantener la existencia de un stock mínimo en bodega y tomar decisiones oportunas.
7. Elaborar los reportes mensuales de los movimientos de almacén realizados durante el período y presentarlos para aprobación del superior inmediato.
8. Preparar en coordinación con la dirección, los comités de inventarios afín de mantener depurado el almacén de la entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Distrital sobre manejo de bienes y almacén.
2. Normas y procedimientos de Almacén y de control de inventarios.
3. Especificaciones técnicas de los bienes y productos en custodia.
4. Técnicas y sistemas de organización.
5. Normas de seguridad para la conservación de los productos y elementos en custodia.
6. Fundamentos de contabilidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><b>Gestión de Servicios Administrativos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestión de procedimientos de calidad</li> <li>● Resolución de conflictos</li> <li>● Toma de decisiones</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Transparencia</li> <li>● Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

**Resolución No. 02060**

**VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ECONOMÍA; ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**Resolución No. 02060**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	05
<b>Número de cargos:</b>	Trece (13)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Llevar el control del ingreso y egreso de los bienes y recursos físicos de la Secretaría Distrital de Ambiente que reposan en el Almacén, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para su custodia y conservación.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Realizar los registros de movimientos de almacén, calidades de bienes y productos requeridos por procedimientos adoptados por la entidad.
2. Revisar y avalar los documentos, comprobantes, previo cumplimiento de los requisitos y normas establecidas por los entes fiscales.
3. Elaborar los reportes mensuales de los movimientos de almacén realizados durante el período y presentarlos para aprobación del superior inmediato.
4. Realizar la actualización del inventario físico de la Entidad, con el fin de conocer el estado actual de los elementos con que cuenta la entidad.
5. Realizar los ajustes que correspondan, como resultado de la conciliación entre la contabilidad y el almacén, asignados por el jefe inmediato.
6. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
7. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del

**Resolución No. 02060**

empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas y procedimientos de Almacén y de control de inventarios.
2. Normas de seguridad industrial.
3. Fundamentos de contabilidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión de Servicios Administrativos</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:  ECONOMÍA;	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.  ADMINISTRACIÓN;

**Resolución No. 02060**

CONTADURÍA PÚBLICA; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:  ECONOMÍA; ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES, INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES.	Sin experiencia.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**Resolución No. 02060**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir en el desarrollo de las actividades de planificación, ejecución y supervisión de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Distrital de Ambiente, de acuerdo con los parámetros establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

**Resolución No. 02060**

1. Participar en la elaboración del plan anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Distrital de Ambiente, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.
2. Programar y efectuar tareas de mantenimiento preventivo rutinarias en intervalos regulares para evitar posibles problemas en la infraestructura física de las sedes de la Secretaría Distrital Ambiental, de acuerdo con los parámetros definidos.
3. Efectuar las evaluaciones a las instalaciones para determinar su condición y proyectar diagnósticos para la generación de planes de trabajo, de acuerdo con las necesidades identificadas
4. Elaborar propuestas para la adecuación, mantenimiento, readecuación, construcción y dotación de las diferentes sedes de la Secretaría Distrital de Ambiente, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.
5. Participar en la elaboración de términos de referencia para contratar obras, adecuaciones, mantenimiento y construcciones, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales establecidos.
6. Contribuir en la supervisión de los contratos relacionados con mantenimiento de infraestructura y construcciones de las obras adelantadas en la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos
7. Mantener actualizado la información del inventario de infraestructura física de la entidad para asignación de tareas de diagnóstico y mantenimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en la infraestructura física, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Construcción de infraestructura física
2. Normas Sismo resistentes
3. Planes de Mantenimiento Preventivo y correctivo de infraestructura física
4. Normas técnicas de instalaciones eléctricas
5. Almacenamiento y suministro de materiales

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo.</li> <li>● Orientación a resultados.</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>● Compromiso con la organización.</li> <li>● Trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional.</li> <li>● Comunicación efectiva.</li> <li>● Gestión de procedimientos.</li> <li>● Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**Resolución No. 02060**

• Adaptación al cambio.	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en los Núcleos Básicos del Conocimiento de:  INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; ARQUITECTURA Y AFINES; DISEÑO; SALUD PÚBLICA.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sin experiencia.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	27
<b>Número de cargos:</b>	Ocho (08)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener actualizado el sistema de Archivo Central de la Secretaría Distrital de Ambiente, con documentos, datos e información pertinentes que permitan el normal funcionamiento de la entidad, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar las normas y procedimientos para la recepción, conservación, clasificación y distribución de la documentación que configura el sistema de archivo de la Secretaría.</li> <li>2. Organizar los documentos, archivos y bases de datos de documentos de acuerdo con los principios, procedimientos y métodos establecidos en función de las necesidades de la entidad, de los usuarios y la normatividad vigente.</li> <li>3. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procesos y procedimientos.</li> <li>4. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> <li>5. Llevar el registro y control de los préstamos de información o documentación del archivo general y de las tablas de retención documental en todas las dependencias de la entidad.</li> <li>6. Ejecutar la recepción, clasificación y distribución de los documentos para apoyar la gestión de la dependencia y contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>7. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

8. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión documental.
2. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos.
3. Manejo de herramientas ofimáticas.
4. Normas y procedimientos de Almacén e inventarios.
5. Normas y políticas sobre préstamo de documentación.
6. Organización de bases de datos de documentos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de la información</li> <li>● Relaciones interpersonales</li> <li>● Colaboración</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión documental.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidad de análisis</li> <li>● Planificación del trabajo</li> <li>● Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	27
<b>Número de cargos:</b>	Ocho (08)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener actualizados y organizados los documentos, registros e información, dando apoyo a los procesos que se realizan en el cumplimiento de las necesidades de funcionamiento de la dependencia.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar los documentos, archivos, correspondencia y bases de datos con el fin de brindar una eficiente y oportuna atención a los asuntos propios del área.</li> <li>2. Ejecutar el registro y control requeridos para la adecuada organización y uso del servicio de telefonía móvil de la Entidad, en concordancia con las políticas de austeridad del gasto y necesidades del servicio.</li> <li>3. Tramitar y gestionar el pago oportuno de los servicios públicos y telefonía móvil para garantizar la prestación permanente del servicio en la entidad.</li> <li>4. Mantener actualizada la base de datos de control de pagos a proveedores, servicios y seguros; para garantizar el pago oportuno de los mismos.</li> <li>5. Suministrar la información y los documentos solicitados por personal interno y externo, de conformidad con los trámites establecidos en la Dependencia.</li> <li>6. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos</li> <li>7. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento en materia presupuestal.
2. Normas y legislación sobre Impuestos Nacionales y Distritales.
3. Normas y legislación sobre seguros.
4. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook
5. Manejo de herramientas ofimáticas.
6. Organización de base de datos y documentos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de la información</li> <li>● Relaciones interpersonales</li> <li>● Colaboración</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión documental.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidad de análisis</li> <li>● Planificación del trabajo</li> <li>● Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	27
<b>Número de cargos:</b>	Ocho (08)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener actualizados y organizados los documentos, registros e información de la dependencia, que permitan el normal funcionamiento del organismo de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar los documentos, archivos, correspondencia y bases de datos con el fin de brindar una eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios.</li> <li>2. Atender a los usuarios internos y externos personal y telefónicamente, para suministrar la información veraz y oportuna sobre los asuntos relacionados con la dependencia.</li> <li>3. Ejecutar la recepción, clasificación y distribución de los documentos para apoyar la gestión de la dependencia y contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>4. Mantener actualizada la base de datos de documentos para su consulta y control sobre los préstamos de documentos.</li> <li>5. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información.</li> <li>6. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión documental.
2. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos.
3. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.
5. Normas sobre préstamo de documentos.
6. Organización de base de datos y documentos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de la información</li> <li>● Relaciones interpersonales</li> <li>● Colaboración</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión documental.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidad de análisis</li> <li>● Planificación del trabajo</li> <li>● Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia Relacionada.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	27
<b>Número de cargos:</b>	Ocho (08)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE ASINGE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar oportunamente los procesos requeridos para la liquidación y pago de los salarios, prestaciones sociales y aportes de seguridad social, y parafiscales de los servidores de la entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad que rige la materia.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el proceso de liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales, seguridad social, descuentos, pago a beneficiarios y demás conceptos asociados a la nómina con calidad y oportunidad y de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>2. Mantener actualizado el sistema de información de nómina y administración de personal con el fin de facilitar la toma de decisiones.</li> <li>3. Organizar los documentos, archivos, correspondencia y bases de datos con el fin de brindar una eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios.</li> <li>4. Gestionar y formalizar las novedades de nómina para su liquidación, elaboración y trámite de pago de acuerdo con los procesos y los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>5. Liquidar las prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, así como realizar la notificación correspondiente.</li> <li>6. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño,</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información.

7. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas legales sobre régimen salarial y prestacional.
3. Sistema de gestión documental. Normas y procedimientos de almacén y de inventarios.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
2. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de la información</li> <li>● Relaciones interpersonales</li> <li>● Colaboración</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión del talento humano</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de la información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidad de análisis</li> <li>● Planificación del trabajo</li> <li>● Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	27
<b>Número de cargos:</b>	Ocho (08)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar las órdenes de pago para cumplir con las obligaciones contractuales del organismo de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la recepción y revisar las cuentas de cobro de las dependencias teniendo en cuenta los requisitos exigidos para generar el pago correspondiente.</li> <li>2. Registrar los datos en el sistema de pagos para mantener actualizada la información de los contratos</li> <li>3. Suministrar la información y los documentos solicitados por personal interno y externo, de conformidad con los trámites establecidos en la dependencia.</li> <li>4. Hacer seguimiento de los envíos a la Tesorería Distrital para controlar el respectivo pago a los colaboradores.</li> <li>5. Socializar con las dependencias de la SDA los rechazos de pagos presentados, con la finalidad de realizar los ajustes para generar el pago correspondiente.</li> <li>6. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información</li> <li>7. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión documental.
2. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
3. Protocolo de servicio al ciudadano.
4. Técnicas de redacción.
5. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia Relacionada.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	27
<b>Número de cargos:</b>	Ocho (08)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Registrar y verificar las operaciones presupuestales, registros e información de la dependencia, que permitan el normal funcionamiento del organismo de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar los certificados de disponibilidad, registros presupuestales, órdenes de pago y relaciones de autorización de nómina para apoyar la gestión de la oficina financiera y brindar claridad de la información presupuestal.</li><li>2. Registrar en el sistema de programación de caja, el PAC inicial de la Secretaría y sus reprogramaciones para garantizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Secretaría.</li><li>3. Registrar en el sistema de presupuesto las anulaciones a que haya lugar para permitir la toma de decisiones oportuna en materia presupuestal.</li><li>4. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información.</li><li>5. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos.</li><li>6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza</li></ol>	

**Resolución No. 02060**

del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión documental.
2. Conocimientos contables
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
4. Técnicas de redacción.
5. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Aprendizaje continuo</li><li>● Orientación a resultados</li><li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>● Compromiso con la organización</li><li>● Trabajo en equipo</li><li>● Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Manejo de la información</li><li>● Relaciones interpersonales</li><li>● Colaboración</li></ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario
<b>Código:</b>	440
<b>Grado:</b>	17
<b>Número de cargos:</b>	Cuatro (04)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia administrativa y logística requerida mediante el desarrollo de las labores secretariales encaminadas a facilitar la ejecución de las actividades del área de desempeño que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar la relación de actividades de reuniones, desplazamientos y compromisos diarios que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.</li><li>2. Realizar el registro, distribución y seguimiento de la correspondencia interna y externa para tramitarla dentro de los términos y condiciones requeridos tanto física como en el sistema de correspondencia propio de la entidad.</li><li>3. Atender al público personal y telefónicamente para suministrar la información, documentos y elementos que le sean solicitados de manera eficaz.</li><li>4. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia para brindar información oportuna y efectiva de los documentos.</li></ol>	

**Resolución No. 02060**

5. Atender la organización y logística de eventos y reuniones para apoyar los diferentes compromisos de la dependencia.
6. Realizar seguimiento a los derechos de petición, sistema de correspondencia adoptado por la entidad y diferentes insumos para la dependencia.
7. Realizar seguimiento frente a los compromisos adquiridos por los usuarios internos y externos y las solicitudes de los equipos de trabajo de la dependencia.
8. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información.
9. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas de atención y servicio al público.
2. Técnicas de archivo.
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
4. Manejo de software de correspondencia.
5. Sistemas de gestión documental.
6. Técnicas de redacción y presentación de documentos.
7. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de la información</li> <li>● Relaciones interpersonales</li> <li>● Colaboración</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión documental.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidad de análisis</li> <li>● Planificación del trabajo</li> <li>● Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

**Resolución No. 02060**

**VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	17
<b>Número de cargos:</b>	Cinco (05)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en la organización y monitoreo de la prestación de servicio de transporte del organismo que garantice el apoyo oportuno para el cumplimiento de las actividades de la Secretaría.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y consolidar las solicitudes de transporte de las dependencias de la entidad, para realizar la asignación de los vehículos de acuerdo con la programación realizada.</li><li>2. Verificar el cumplimiento de la prestación oportuna del servicio, estableciendo los controles a que haya lugar</li><li>3. Verificar el estado del parque automotor de la entidad para programar los mantenimientos necesarios para el normal funcionamiento y buen estado de estos desarrollando un cronograma de trabajo para tal fin.</li><li>4. Verificar e informar los incidentes de tránsito que reporten los conductores en el ejercicio de su labor, así como el estado de paz y salvo por concepto de infracciones o sanciones presentadas a la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.</li><li>5. Validar periódicamente el estado y/o vigencia de las licencias de tránsito, así como la existencia de comparendos de los conductores de la entidad, e informar a la Dirección Administrativa y Financiera</li></ol>	

**Resolución No. 02060**

6. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información.
7. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión documental.
2. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos.
3. Manejo de herramientas ofimáticas.
4. Estructura y organización de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de la información</li> <li>● Relaciones interpersonales</li> <li>● Colaboración</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión de servicios administrativos</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Manejo de información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Transparencia</li> <li>● Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	17
<b>Número de cargos:</b>	Cinco (05)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener actualizado el material bibliográfico, documentos, datos e información del Centro de Documentación de la Secretaría, con el fin de garantizar la prestación del servicio y la atención de las necesidades de información de la ciudadanía de conformidad con los procedimientos y normas establecidos.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar el material bibliográfico y la documentación del Centro de Documentación con el fin de garantizar la eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios.</li> <li>2. Realizar inventarios periódicos del Centro de Documentación, con el fin de controlar y proteger la integridad de la información física y magnética.</li> <li>3. Mantener actualizada la base de datos de documentos para su consulta y control sobre los préstamos de documentos.</li> <li>4. Expedir los paz y salvos respecto al inventario de material del Centro de Documentación de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos</li> <li>5. Apoyar con la atención de los usuarios del área suministrando la información requerida por los mismos y efectuar el préstamo de material existente en el Centro de Documentación cuando a ello haya lugar.</li> <li>6. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información</li> <li>7. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos.

8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos.
2. Organización de bases de datos de documentos.
3. Normas y políticas sobre préstamo de documentación.
4. Hoja de cálculo y bases de datos.
5. Sistema de gestión documental.
6. Manejo de herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión documental.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Planificación del trabajo</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Conductor
<b>Código:</b>	480
<b>Grado:</b>	15
<b>Número de cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Suministrar el servicio de transporte a los funcionarios del organismo con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades misionales y de apoyo de la Secretaría Distrital de Ambiente.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado para el transporte de personal y demás elementos, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes y de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>2. Velar por la conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.</li> <li>3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.</li> <li>4. Llevar el registro de las órdenes de los servicios y control de gasolina solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia.</li> <li>5. Apoyar en la ejecución y divulgación del Plan Institucional de Seguridad Vial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones de la entidad.</li> <li>7. Vigilar y responder por la seguridad del vehículo a su cargo e informar a quien corresponda,</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

- sobre los accidentes, infracciones e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones.
8. Presentar los Informes que le sean requeridos sobre los asuntos a su cargo y en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad.
  9. Mantenerse al día con el pago de infracciones o sanciones de tránsito que se generen e informar y remitir el paz y salvo correspondiente a la Dirección Administrativa y Financiera.
  10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad de tránsito.
2. Mecánica automotriz básica.
3. Conducción y mantenimiento automotriz.
4. Normas de tránsito y seguridad vial.
5. Código de Policía

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de la información</li> <li>● Relaciones interpersonales</li> <li>● Colaboración</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<b>Gestión de servicios administrativos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Manejo de información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Transparencia</li> <li>● Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia.

**Resolución No. 02060**

Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.	
---	--

Página 448 de 465

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Conductor
<b>Código:</b>	480
<b>Grado:</b>	13
<b>Número de cargos:</b>	Diez (10)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Suministrar el servicio de transporte a los funcionarios de la Secretaría Distrital de ambiente con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades misionales y de apoyo de la Secretaría Distrital de Ambiente.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado para el transporte de personal y demás elementos, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes y de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>2. Velar por la conservación (orden-aseo) y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran.</li> <li>3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.</li> <li>4. Llevar el registro de las órdenes de los servicios y control de gasolina solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia.</li> <li>5. Apoyar en la ejecución y divulgación del Plan Institucional de Seguridad Vial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones de la entidad.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

7. Vigilar y responder por la seguridad del vehículo a su cargo e informar a quien corresponda, sobre los accidentes, infracciones e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones.
8. Mantenerse al día con el pago de infracciones o sanciones de tránsito que se generen e informar y remitir el paz y salvo correspondiente a la Dirección Administrativa y Financiera.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad de tránsito.
2. Mecánica automotriz básica.
3. Conducción y mantenimiento automotriz.
4. Normas de tránsito y seguridad vial.
5. Código de Policía

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de la información</li> <li>● Relaciones interpersonales</li> <li>● Colaboración</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión de servicios administrativos</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Manejo de información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Transparencia</li> <li>● Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

**Resolución No. 02060**

Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.	
--	--

Página 451 de 465

**Resolución No. 02060**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>Código:</b>	470
<b>Grado:</b>	07
<b>Número de cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia y en el suministro de información a personal interno y externo.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO**

1. Atender telefónica y personalmente a los usuarios para brindarles información acerca del trámite de documentos establecido por la Secretaría Distrital de Ambiente.
2. Asistir en todas las actividades relacionadas con el manejo documental de los procesos a cargo de la dependencia con el fin de agilizar la gestión de esta.
3. Prestar los servicios de apoyo requeridos por la dependencia tales como reproducción de documentos, archivo de documentos y realización de diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Reproducir los documentos que le sean asignados y distribuirlos internamente de acuerdo con las instrucciones impartidas.
5. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información
6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión documental.

**Resolución No. 02060**

2. Estructura y organización de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<b>Gestión documental.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Planificación del trabajo</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia.

**Resolución No. 02060**

**4.3. Dirección Contractual**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director Administrativo
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	07
<b>Número de cargos:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Despacho del Secretario
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN CONTRACTUAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar los procesos de selección, celebración y liquidación de los contratos y convenios suscritos por la Secretaría, así como adelantar los procedimientos sancionatorios de orden contractual de la entidad.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y adelantar los procesos de contratación de la entidad en todas sus etapas.</li> <li>2. Revisar los actos administrativos y documentos generados en el proceso de gestión contractual de la entidad, con el fin de que cumplan con la normativa aplicable.</li> <li>3. Elaborar e implementar los Manuales de Contratación, supervisión e interventoría, procesos, procedimientos, lineamientos contractuales y demás herramientas que se requieran para garantizar el normal desarrollo del proceso de contratación de la Secretaría.</li> <li>4. Coordinar y asesorar jurídicamente a las dependencias de la Secretaría respecto de los procedimientos precontractuales, contractuales y postcontractuales que requiera adelantar la entidad.</li> <li>5. Coordinar el Comité de Contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>6. Consolidar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, en articulación con la</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

Oficina Asesora de Planeación.

7. Evaluar y verificar, desde el componente jurídico, el cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adjudicación y suscripción de los contratos y/o convenios que requiera la entidad, expediendo, cuando sea necesario, las constancias respectivas en cada uno de los procesos contractuales que se adelanten, para proceder a su ejecución.
8. Elaborar los actos administrativos definitivos y de trámite que se requieran dentro de los procedimientos precontractuales, contractuales y postcontractuales que adelante la Secretaría Distrital de Ambiente en cumplimiento de su misionalidad.
9. Elaborar los contratos y/o convenios de acuerdo con el plan anual de adquisiciones de cada vigencia de la Secretaría Distrital de Ambiente, incluyendo sus modificaciones.
10. Notificar el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución contractual de los contratos y/o convenios suscritos por la Secretaría Distrital de Ambiente a los supervisores y/o interventores designados para tal fin, conforme a la designación realizada en los estudios y documentos previos que hacen parte integral de los procesos de contratación.
11. Gestionar de principio a fin y emitir las decisiones que se requieran dentro del procedimiento administrativo sancionatorio para la imposición de multas, sanciones, declaratoria de incumplimiento, caducidad de los contratos y/o convenios suscritos por la Secretaría Distrital de Ambiente.
12. Consolidar y reportar los informes sobre el estado de la contratación que adelante la Secretaría Distrital de Ambiente tanto a la alta dirección, como a las entidades de carácter público, privado y entes de control que así lo requieran en cumplimiento del ordenamiento jurídico.
13. Expedir las certificaciones de contratos y/o convenios suscritos por la Secretaría Distrital de Ambiente.
14. Administrar los expedientes contractuales de la entidad, de conformidad con las políticas de gestión documental y la normativa vigente.
15. Publicar en el portal único de contratación y en los demás medios electrónicos que corresponda, la información relativa a los procesos de contratación que adelante la entidad de conformidad con la normativa vigente.
16. Aprobar las garantías que como obligación contractual constituyan los contratistas a favor de la Secretaría, así como vigilar conjuntamente con quien ejerza la supervisión, el seguimiento y/o control, sus vigencias y demás aspectos relativos a su cumplimiento.
17. Coordinar los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios.
18. Hacer seguimiento a indicadores de eficiencia y planificación para el cumplimiento de metas que se requieran en el marco de sus competencias.
19. Dar cumplimiento a las metas y reportar indicadores para el cumplimiento del Plan Distrital de Desarrollo y demás planes de la Secretaría Distrital de Ambiente.
20. Controlar y actualizar los procedimientos administrativos adelantados y finalizados, haciendo

**Resolución No. 02060**

- uso de los sistemas de información y herramientas tecnológicas de las que dispone la entidad.
21. Cumplir con las políticas de gestión del conocimiento y la innovación, así como la generación de información en materia de selección, celebración y liquidación de los contratos y convenios suscritos por la Secretaría, así como adelantar los procedimientos sancionatorios de orden contractual de la entidad.
  22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Régimen de Contratación Estatal Colombiana, y demás normativa complementaria y reglamentaria.
2. Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo y Constitucional.
3. Procedimiento Administrativo.
4. Principios de la función pública, ética, transparencia y buen gobierno.
5. Gestión contractual pública, incluyendo planeación, selección, ejecución, supervisión y liquidación.
6. Procedimientos sancionatorios contractuales.
7. Manejo de plataformas electrónicas de contratación (SECOP).
8. Gestión de proyectos y manejo de equipos de trabajo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la Organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Visión estratégica</li> <li>● Liderazgo efectivo</li> <li>● Planeación</li> <li>● Toma de decisiones</li> <li>● Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>● Pensamiento sistemático</li> <li>● Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ACADÉMICA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>DERECHO Y AFINES.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

**Resolución No. 02060**

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	25
<b>Número de cargos:</b>	Trece (13)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE CONTRACTUAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar los procesos de contratación del organismo generando el manejo eficiente de la actividad contractual, así como orientar y conceptuar jurídicamente sobre los contratos celebrados por la Secretaría de acuerdo con la legislación y reglamentación vigente.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los documentos, estudios jurídicos, conceptos jurídicos y actos administrativos que procedan en las etapas de contratación y que sean necesarias para el eficiente desarrollo de los procesos contractuales a cargo de la Dirección Contractual, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Preparar los documentos, soportes y respuestas a los informes o requerimientos que de conformidad con la ley de contratación y decretos reglamentarios sea necesario enviar a los diferentes órganos de control con el fin de estar al día en toda la documentación legal requerida.</li> <li>3. Preparar las respuestas a los derechos de petición y quejas que sean presentados sobre actuaciones en los procesos contractuales, con el fin de mejorar la efectividad de las respuestas en el departamento y en general de la entidad.</li> <li>4. Adelantar los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios que sean asignados, participando activamente en la evaluación jurídico-administrativa de los procesos contractuales y preparando los actos administrativos a que haya lugar, logrando eficiencia en el proceso de contratación, de acuerdo con la normatividad</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

vigente.

5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad y jurisprudencia en materia de contratación pública y privada.
2. Procesos y procedimientos contractuales.
3. Derecho Administrativo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Compra pública</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:  DERECHO Y AFINES.	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

**Resolución No. 02060**

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>Número de cargos:</b>	Treinta y cuatro (34)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE CONTRACTUAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las actividades correspondientes al proceso contractual de la Secretaría Distrital de Ambiente de acuerdo con la legislación y reglamentación vigente.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar los documentos, estudios jurídicos, actos administrativos que procedan y la ejecución de las actividades en las etapas precontractual, contractual y pos contractual que sean necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación a cargo de la Dirección Contractual.</li><li>2. Preparar los documentos, soportes y respuestas a los informes o requerimientos de conformidad con la ley de contratación y decretos reglamentarios que sean necesarios enviar a los diferentes órganos de control.</li><li>3. Presentar las respuestas a los derechos de petición y quejas que sean presentados sobre actuaciones en los procesos contractuales.</li><li>4. Presentar a consideración del subdirector los conceptos jurídicos que solicite en materia contractual.</li><li>5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia contractual</li></ol>	

**Resolución No. 02060**

2. Procesos y procedimientos contractuales
3. Manejo de plataformas de contratación pública
4. Conocimiento y manejo de acuerdos Marco e instrumento de agregación por demanda
5. Técnica jurídica para la presentación de documentos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aporte técnico-profesional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Gestión de procedimientos</li> <li>● Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Compra pública</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Creatividad e innovación</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Resolución de conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Negociación</li> <li>● Atención al detalle</li> <li>● Capacidad de análisis</li> <li>● Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>DERECHO Y AFINES.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

**Resolución No. 02060**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Secretario
<b>Código:</b>	440
<b>Grado:</b>	17
<b>Número de cargos:</b>	Cuatro (04)
<b>Dependencia:</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE ASIGNE EL EMPLEO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia administrativa y logística requerida mediante el desarrollo de las labores secretariales encaminadas a facilitar la ejecución de las actividades del área de desempeño que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la relación de actividades de reuniones, desplazamientos y compromisos diarios que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>2. Realizar el registro, distribución y seguimiento de la correspondencia interna y externa para tramitarla dentro de los términos y condiciones requeridos tanto física como en el sistema de correspondencia propio de la entidad.</li> <li>3. Atender al público personal y telefónicamente para suministrar la información, documentos y elementos que le sean solicitados de manera eficaz.</li> <li>4. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia para brindar información oportuna y efectiva de los documentos.</li> <li>5. Atender la organización y logística de eventos y reuniones para apoyar los diferentes compromisos de la dependencia.</li> <li>6. Realizar seguimiento a los derechos de petición, sistema de correspondencia adoptado por la entidad y diferentes insumos para la dependencia.</li> </ol>	

**Resolución No. 02060**

7. Realizar seguimiento frente a los compromisos adquiridos por los usuarios internos y externos y las solicitudes de los equipos de trabajo de la dependencia.
8. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información.
9. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas de atención y servicio al público.
2. Técnicas de archivo.
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
4. Manejo de software de correspondencia.
5. Sistemas de gestión documental.
6. Técnicas de redacción y presentación de documentos.
7. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aprendizaje continuo</li> <li>● Orientación a resultados</li> <li>● Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>● Compromiso con la organización</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Manejo de la información</li> <li>● Relaciones interpersonales</li> <li>● Colaboración</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES**

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión documental.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidad de análisis</li> <li>● Planificación del trabajo</li> <li>● Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia.

**Resolución No. 02060**

**Parágrafo:** Los requisitos de formación académica y experiencia descritos en este manual de funciones y de competencias laborales, no serán exigibles al servidor público que se haya posesionado en el empleo actual, antes de la entrada en vigor del presente acto administrativo.

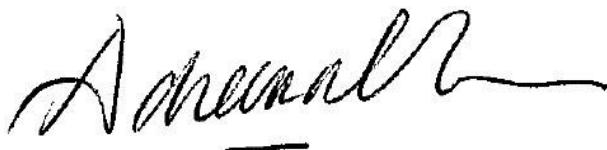
**Artículo 2º** - El responsable de Talento Humano entregará al funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo.

**Artículo 3º:** La presente Resolución rige a partir de refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital-DASCD y deroga la Resolución No. 03033 de 2023.

**Artículo 4º.** Comunicar la presente Resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital dentro de los cinco (5) días siguientes a su refrendación.

**PÚBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dado en Bogotá a los 23 días del mes de octubre del 2025**



**ADRIANA SOTO CARREÑO**  
Secretaria de Despacho  
Secretaría Distrital de Ambiente

Refrendado por:

23/10/2025

**LAURA VILLA ESCOBAR**  
Directora  
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Revisó: Andrés Elías Jaramillo Rivera

Página 465 de 465