

Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia, 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 los emolumentos en el presupuesto correspondiente;

Que mediante resolución No. 01 de 2007 se estableció el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente;

Que es necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta a las funciones asignadas a cada una de las dependencias y a los requerimientos de la Secretaría Distrital de Ambiente,

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Ajustar el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente, el cual quedará así:

1- DESPACHO DEL SECRETARIO

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza de empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Despacho Secretario

Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

Cargo del superior inmediato: Alcalde Mayor de Bogotá.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actuar como representante legal de la Entidad, formular y adoptar políticas para el cumplimiento de la Misión y Objetivos Institucionales, así como organizar, planear, dirigir y controlar las actividades que desarrolla el Sector Ambiente, de acuerdo con el plan de desarrollo y los lineamientos propuestos por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la autoridad ambiental en el Distrito Capital, en cumplimiento de las funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente
2. Actuar como representante legal en los asuntos de competencia de la Secretaría y ser el ordenador del gasto de la misma, de acuerdo con lo establecido en el ordenamiento legal del Distrito Capital.
3. Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde o Alcaldesa 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.
4. 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 propender por el desarrollo sostenible de la ciudad.
5. Dirigir, coordinar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas, estrategias y evaluación de la gestión de los organismos y entidades que integran el Sector Ambiente a nivel distrital, incluyendo aquellas de otros sectores con responsabilidades ambientales.
6. Orientar, coordinar y controlar la gestión de las entidades adscritas, que integran el sector ambiente del Distrito Capital y la formulación del Sistema Ambiental del Distrito Capital, en concordancia con el Acuerdo 19 de 1996 y demás normatividad sobre la materia.
7. Dirigir en conjunto con los organismos y las entidades que integran el Sector Ambiente del Distrito, los mecanismos de evaluación de gestión y de resultados.
8. Promover y facilitar la participación de los ciudadanos y ciudadanas en la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social.
9. Dirigir las acciones y gestionar alianzas del Sector Distrital de Ambiente con los organismos públicos, privados y entidades correspondientes de los niveles internacional, nacional y territorial
10. Dirigir las actividades de la Secretaría para el cumplimiento de las normas ambientales y del Plan de Gestión Ambiental, como entidad rectora y coordinadora del Sistema Ambiental del Distrito Capital
11. Articular las políticas, planes, programas y proyectos distritales ambientales del Distrito Capital con la política nacional ambiental y propender por su desarrollo.

Continuación de la Resolución No. 002 del 17 de mayo

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

12. Dirigir el desarrollo institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente y de sus funciones, formulando su política y orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, empleando los instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión a que haya lugar, incluyendo la delegación de las funciones que considere pertinentes.
13. Preparar y gestionar los proyectos de acuerdo del sector ambiente que el Alcalde Mayor deba presentar al Concejo de Bogotá.
14. Conocer en única, primera y segunda instancia, los asuntos que sean de su competencia.
15. Orientar y coordinar la gestión ambiental a cargo de las localidades del Distrito Capital.
16. Celebrar los contratos y convenios que se requieran para garantizar el cumplimiento de las funciones de la Secretaría.
17. Dirigir y orientar la implementación, desarrollo y fortalecimiento de los sistemas de control interno, de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad en la Secretaría.
18. Participar y coordinar los procesos de desconcentración de la gestión ambiental en el Distrito Capital.
19. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
20. Coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones de la entidad procurando el logro de las metas y objetivos propuestos hacer su seguimiento, plantear, realizar los correctivos pertinentes, en busca de la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión de la gestión institucional.
21. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia.
22. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Autoridad ambiental en el Distrito Capital ejercida de forma eficiente y oportuna cumpliendo con las funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente.
2. Políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector Ambiente formulados bajo las directrices del Alcalde o Alcaldesa Mayor y de los Consejos Superiores de la Administración Distrital.
3. Instrumentos de planeación de la administración Distrital Capital formulados y ejecutados con participación activa del Sector Ambiente con el fin de propender por el desarrollo sostenible de la ciudad.
4. Políticas, planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que integran el Sector Ambiente, incluyendo aquéllas de otros sectores con responsabilidades ambientales elaborados y ejecutados de forma coordinada.
5. Gestión de las entidades adscritas y vinculadas al sector ambiente orientada,

Continuación de la Resolución No. 016 del 12 de mayo de 2011

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

coordinada y controlada de forma eficiente y Sistema Ambiental del Distrito Capital formulado, en concordancia con el Acuerdo 19 de 1996 y demás normatividad sobre la materia.

6. Mecanismos de evaluación de gestión y de resultados desarrollados y ejecutados en forma conjunta con los organismos y las entidades que integran el Sector Ambiente.
7. Ciudadanos y ciudadanas participando de forma activa y eficiente en la toma de decisiones del Sector Ambiental que le afectan contribuyendo así al fortaleciendo del control social.
8. Alianzas estratégicas suscritas con instituciones nacionales e internacionales enmarcadas en los propósitos y fines de la entidad y en las funciones y competencias propias del Despacho.
9. Secretaría Distrital de Ambiente cumpliendo con las leyes, normas, reglamentos y Estatutos que la rigen.
10. Los planes, programas y proyectos del Sector Ambiente responden a las políticas del gobierno nacional y distrital y a las necesidades de la comunidad y contribuyen al desarrollo sostenible del Distrito Capital.
11. Planes, programas y proyectos debidamente formulados y correctamente implementados empleando instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión pertinentes con el fin de dar cumplimiento a la misión y objetivos institucionales e impulsando el desarrollo institucional de la Secretaría Distrital.
12. Proyectos de acuerdo del sector ambiente presentados oportunamente al Alcalde Mayor para su aprobación por el Concejo de Bogotá.
13. Función disciplinaria ejercida de conformidad con las normas y disposiciones legales
14. Gestión ambiental a cargo de las localidades del Distrito Capital dirigida y coordinada de forma eficiente atendiendo los lineamientos y regulaciones pertinentes.
15. Contratos y convenios requeridos para el ejercicio de las funciones de la Secretaría suscritos en forma oportuna obedeciendo a la normatividad vigente.
16. Sistemas de control interno, de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad de la Secretaría implementados, desarrollados y fortalecidos en forma oportuna y eficiente.
17. Coordinar los procesos de desconcentración de la gestión ambiental en el Distrito Capital.
18. Personal de la dependencia evaluado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
19. Funciones de la entidad supervisadas, coordinadas y evaluadas de forma permanente procurando el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y correctivos tomados a tiempo con el fin de garantizar la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión.

Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

20. Instrumentos propuestos en forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

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. Estatutos de la entidad
6. Código único disciplinario.
7. Normas de Control Interno.
8. Normas de administración de personal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios.

Experiencia

Título de formación profesional en Seis (6) años de experiencia profesional.

Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Arquitectura, Ingeniería civil, Ingeniería química, Ingeniería Ambiental, ingeniería forestal, Agronomía, Agrología, Licenciatura en Biología y/o Química, Biología, Química, Bioquímica, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Antropología, Biología Marina, Medicina o Geografía

Requerimiento

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

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

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel jerárquico:

Asesor

Denominación del empleo:

Asesor

Código:

105

Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza de empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Despacho Secretario
Cargo del superior inmediato:	Secretario Distrital de Ambiente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Secretario en el análisis, revisión y mejoramiento continuo de los procesos relacionados con la gestión administrativa y misional, presentando alternativas de acción que faciliten la toma de decisiones y la solución de problemas de acuerdo con la Constitución, la Ley y las disposiciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la correspondencia del despacho y coordinar el proceso de distribución interna de la misma
2. Emitir conceptos que le permitan al Secretario absolver las consultas que se le formulen en el ámbito de sus competencias.
3. Preparar proyectos de normas sobre los temas indicados por el Secretario, dentro del marco constitucional y legal, las políticas de la administración distrital y las competencias y responsabilidades de la Secretaría.
4. Proyectar la elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia de contratos y ejercer la interventoría y seguimiento de los que le sean asignadas de acuerdo con el área de su desempeño.
5. Asesorar y elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos realizados a la Secretaría Distrital de Ambiente, de acuerdo con el área de su competencia.
6. Asesorar al Secretario en la formulación de estrategias y estrategias tendientes al mejoramiento de la gestión administrativa de la entidad.
7. Asesorar al Secretario en la formulación de estrategias y estrategias tendientes al mejoramiento de las acciones encaminadas a obtener el cumplimiento de los objetivos de la entidad
8. Asesorar la elaboración de proyectos de respuestas de las acciones de tutela, cumplimiento de acciones populares, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la Secretaría.
9. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Correspondencia revisada y distribuida de acuerdo con los procedimientos institucionales
2. Conceptos emitidos de forma oportuna garantizando la correcta absolución de los

Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

asuntos consultados y cumpliendo con los principios definidos en la Constitución, la Ley y las políticas y normas de la alcaldía Mayor de Bogotá y de la Secretaría Distrital de Ambiente.

3. Normas proyectadas dentro del marco constitucional y legal, las políticas de la administración distrital y las competencias y responsabilidades de la Secretaría.
4. Pliegos de condiciones y términos de referencia de contratos proyectados con información y criterios claros, precisos y suficientes para encausar las propuestas de los oferentes y para ejercer la interventoría de los contratos de acuerdo con las normas y procedimientos legales establecidos.
5. Asesoría oportuna en la elaboración de los proyectos de respuesta sobre los requerimientos recibidos por la Secretaría garantizando la consideración de diferentes alternativas que satisfagan tanto a la administración como al peticionario.
6. Formulación de estrategias y políticas tendientes al mejoramiento de las acciones encaminadas a obtener el cumplimiento de los objetivos de la entidad
7. Proyectos de respuesta para la comunicación de competencia del despacho.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normas y disposiciones legales relacionadas con el sector ambiental.
3. Código de Policía.
4. Ley de contratación estatal y demás normas aplicables al sector oficial
5. Estatutos de la entidad y normatividad que le es aplicable
6. Conocer 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. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación profesional en: ciencias naturales y del medio ambiente, administración pública, administración de empresas, administración financiera, Mercadotecnia, ingeniería industrial, economía, ingeniería ambiental, ingeniería forestal, ciencias políticas, contaduría, o derecho.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
---	---

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel jerárquico:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. de cargos:	Dos (2)
Naturaleza de empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Despacho Secretario
Cargo del superior inmediato:	Secretario Distrital de Ambiente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y coordinar las actividades propias del despacho de la Secretaría relacionadas con todos los actos oficiales a los que concurra el Secretario, relaciones interinstitucionales, atención a la ciudadanía, así como en el seguimiento y eficiente manejo de la gestión documental de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar la correspondencia del despacho y coordinar el proceso de distribución interna de la misma.
 2. Presentar los informes que le sean requeridos por su superior inmediato junto con las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de gestión del talento humano, adquisición y administración de bienes y servicios.
 3. Asesorar la elaboración de proyectos de respuestas de las acciones de tutela, cumplimiento de acciones populares, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la Secretaría.
 4. Asistir a las audiencias y a las reuniones protocolarias a que haya lugar con el Secretario y las invitaciones que le cursen, de acuerdo con los compromisos adquiridos en la agenda del Secretario atendiendo las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
 5. Elaborar los términos de referencia que le indique el Secretario, relacionados con el área de su competencia.
 6. Verificar el oportuno trámite de la documentación e información que ingrese a la entidad con el fin de garantizar que el Secretario se mantenga al tanto de todos y cada uno de los asuntos a su cargo.
- Revisar las comunicaciones proyectadas para la firma del Secretario.

Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

8. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Correspondencia revisada y distribuida de acuerdo con los procedimientos institucionales.
2. Informes presentados en forma pertinente y oportuna para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos y de los problemas críticos que están bajo la responsabilidad de la Secretaría.
3. Proyectos de respuesta de comunicaciones revisados.
4. Asesoría prestada de forma eficiente y oportuna al Secretario atendiendo sus inquietudes de la Entidad y soportando las decisiones tomadas.
5. Audiencias y reuniones protocolarias celebradas cumpliendo con la hora estipulada, con la asistencia de los funcionarios responsables de los temas a tratar y de acuerdo con un orden del día específico.
6. Términos de referencia elaborados teniendo en cuenta la presentación de información y criterios claros, precisos y suficientes para encausar las propuestas de los oferentes y para ejercer la interventoría de los contratos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos según su competencia.
7. Documentación e información que ingresa a la Entidad revisada cumpliendo con los criterios de suficiencia, pertinencia y calidad establecidos por la Secretaría Distrital de Ambiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos y procedimientos que se adelantan en la Secretaría Distrital de Ambiente.
2. Funciones y responsabilidades de la Secretaría Distrital de Ambiente.
3. Técnicas de redacción y de presentación de informes.
4. Normas de protocolo oficial.
5. Conocimientos del sector oficial-distrital.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación profesional en Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Ciencias políticas, Ingeniería industrial, Administración Financiera, Administración Pública, Mercadotecnia, Sociología, Trabajo Social, Derecho, Comunicación Social o Periodismo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos
--	--

Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	reglamentados por la Ley.
---	---------------------------

2- PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza de empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Subsecretaría General
Cargo del superior inmediato:	Secretario de Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y acompañar al Secretario en el cumplimiento de las funciones de dirección, coordinación y control de la entidad, apoyando al secretario en la gestión y coordinación interna de las diferentes dependencias de la Secretaría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Secretario en la formulación y ejecución de políticas, planes de acción, estrategias, programas y proyectos del Sector Ambiente en el Distrito en los asuntos de su competencia y colaborar con el Secretario en el seguimiento y control de los mismos.
2. Coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones a su cargo procurando el logro de las metas y objetivos propuestos hacer su seguimiento, realizar los correctivos pertinentes, en busca de la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión.
3. Asistir al Secretario de Ambiente en sus relaciones con el Concejo y la Administración Distrital, vigilar el curso de los proyectos de acuerdo en las áreas de su competencia y preparar oportunamente, según los lineamientos del Secretario, las observaciones que éste considere pertinente presentar al Alcalde para la aprobación u objeción de tales proyectos.

Apoyar al Secretario en el direccionamiento de la institución hacia el cumplimiento de su

Continuación de la Resolución No. 010 del 11 de 2010

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- misión y objetivos Institucionales a través de instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión a que haya lugar.
5. Coordinar el cumplimiento de las funciones a cargo de las direcciones misionales, de Gestión Corporativa, y de las áreas de apoyo de la secretaría, con el objeto de mantener la unidad de propósitos, al igual que la eficiencia, eficacia y economía de la gestión.
 6. Ejercer la función disciplinaria en primera instancia y velar porque la misma se cumpla de conformidad con el ordenamiento jurídico
 7. Reemplazar al secretario en las juntas, comités, consejos directivos y en las actividades oficiales que éste le delegue.
 8. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que deban someterse a consideración y aprobación del Secretario.
 9. Coadyuvar en la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
 10. Dirigir y controlar el manejo del archivo de los actos administrativos emanados de la Secretaría, numerarlos, llevar el registro, y garantizar la custodia de los mismos.
 11. Coordinar y controlar el proceso de notificaciones de los actos administrativos que expida el Despacho de la Secretaría Distrital de Ambiente y que no se encuentre delegado en otro funcionario
 12. Formular, aplicar los programas, métodos, procedimientos y administrar el sistema de atención al ciudadano de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría General del Distrito, aplicando los correctivos necesarios para garantizar con eficacia la atención oportuna.
 13. Administrar y controlar el sistema de correspondencia de la Secretaría, coordinar la recepción, registro, clasificación y distribución oportuna de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y requerimientos judiciales que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y realizar el control efectivo para que sean resueltas en los plazos establecidos.
 14. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
 15. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia.
 16. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Secretario asesorado en forma eficiente y oportuna en la formulación y ejecución de políticas, planes de acción, estrategias, programas y proyectos del Sector Ambiente en el Distrito y apoyo al seguimiento y control continuo de los mismos.
2. Funciones de las diferentes dependencias supervisadas, coordinadas y evaluadas de forma permanente procurando el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y correctivos tomados a tiempo con el fin de garantizar la unidad de propósito, al igual que

Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- la eficacia, eficiencia y economía de la gestión.
3. Asistencia oportuna al Secretario de Ambiente en sus relaciones con el Concejo y la Administración Distrital.
 4. Proyectos ejecutados y vigilados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría para tal fin, correcciones preparadas de acuerdo con las observaciones que el Secretario considere pertinentes y presentadas oportunamente al Alcalde para la aprobación u objeción de los mismos.
 5. Acompañamiento eficiente y oportuno al secretario en el direccionamiento de la institución hacia el cumplimiento de su misión y objetivos Institucionales a través de instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión que sean aplicables.
 6. Funciones a cargo de las direcciones misionales, de Gestión Corporativa, y de las áreas de apoyo de la secretaría coordinadas de forma eficiente y supervisada continuamente para garantizar la unidad de propósitos, al igual que la eficiencia, eficacia y economía de la gestión Institucional.
 7. Función disciplinaria en primera instancia ejercida cumpliendo cabalmente con el ordenamiento jurídico vigente.
 8. Reemplazo oportuno en las juntas, comités, consejos directivos y en las actividades oficiales de conformidad con lo dispuesto por el Secretario.
 9. Proyectos de actos administrativos y demás documentos revisados de forma minuciosa para ser presentados a consideración y aprobación del Secretario, correcciones y ajustes realizados de forma oportuna.
 10. Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión de la entidad formulado, implementado y mejorado continuamente en coordinación con otras dependencias.
 11. Archivo de los actos administrativos emanados del Despacho de la Secretaria Administrado y custodiado cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Institución para tal fin.
 12. Programas, métodos y procedimientos debidamente formulados y correctamente aplicados para garantizar la eficiente administración del sistema de atención al ciudadano de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría General del Distrito y correctivos tomados a tiempo para garantizar la atención oportuna y el debido proceso.
 13. Sistema de correspondencia de la Secretaría administrado en forma eficiente y cumpliendo con los plazos establecidos para dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y requerimientos judiciales que en forma verbal o escrita presentan los ciudadanos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.

Continuación de la Resolución No. _____ del 17 de ENE 2001

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

2. Normas y disposiciones legales relacionadas con control ambiental.
3. Ley de contratación estatal.
4. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
5. Plan de desarrollo del Distrito Capital
6. Plan estratégico de la Institución.
7. Normas ambientales a aplicar según el sector.
8. Procedimientos administrativos para la realización de trámites y el manejo de información.
9. Manejo presupuestal.
10. Código penal.
11. Código de policía.
12. Dirección y manejo de Recursos Humanos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios.	Experiencia
Título de formación profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Arquitectura, Ingeniería industrial, ingeniería ambiental, Agronomía, Agrología, Biología, Química, Bioquímica. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Cuatro (4) años de experiencia profesional. Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	07
No. de cargos:	Tres (3)
Naturaleza de empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato:	Subsecretario General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, adoptar, ejecutar, coordinar y garantizar el desarrollo políticas, planes, programas y proyectos necesarios para garantizar el cumplimiento de las regulaciones que en materia

Continuación de la Resolución No. 1030 del 15 de 2006

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

ambiental sean aplicables al Distrito, dirigir la ejecución de los mismos de acuerdo con las disposiciones legales, realizar su seguimiento y proponer correctivos de acuerdo con las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en los aspectos técnicos al Secretario en la formulación y ejecución de las políticas, de planes, programas y proyectos en materia ambiental.
2. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, incluida la actividad portuaria con exclusión de las competencias atribuidas al Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial MAVDT, así como los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, y de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental o puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos.
3. Expedir los conceptos técnicos de evaluación, control y seguimiento ambiental.
4. Proponer y validar los parámetros técnicos que permitan la correcta aplicación de la normativa ambiental.
5. Formular los criterios técnicos para la evaluación, seguimiento, monitoreo y manejo de los efectos ambientales derivados de las actividades económicas que se desarrollen dentro del perímetro urbano del Distrito Capital.
6. Coordinar junto con el Director Legal Ambiental el desarrollo de estudios para la determinación de tarifas, tasas, contribuciones, derechos, incentivos, sanciones pecuniarias y demás instrumentos económicos para la protección del ambiente.
7. Establecer los lineamientos a observar para la elaboración y expedición de los conceptos técnicos requeridos en los procesos de Evaluación para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales, control y seguimiento ambiental.
8. Coordinar junto con la Dirección Legal Ambiental, con las instancias directivas de la Policía Nacional y demás entidades competentes, las actividades operativas de control y vigilancia relacionadas con la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento, explotación y comercialización de los recursos naturales, o con actividades contaminantes o causantes de deterioro ambiental.
9. Dirigir el monitoreo de la calidad ambiental del Distrito Capital y evaluar su funcionamiento y resultados, la operación de la red de calidad ambiental del Distrito Capital, así como la modelación y el análisis de la información, junto con la divulgación rutinaria de la misma.
10. Diseñar, dirigir y evaluar el sistema de control y vigilancia que debe aplicarse al uso, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales renovables y demás recursos

Continuación de la Resolución No. 019 del 12 ENE 2007

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

sobre los cuales la Entidad es autoridad ambiental.

11. Coordinar las actividades a ejecutar con las dependencias a su cargo para la ejecución y programación operativa de las visitas técnicas de evaluación, inspección y seguimiento ambiental.
12. Tramitar, coordinar y consolidar en una única actuación los conceptos técnicos necesarios para el trámite de permisos, concesiones, autorizaciones licencias y demás instrumentos de manejo ambiental de su competencia que involucren a más de una de las oficinas a su cargo.
13. Definir los criterios técnicos para fijar los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que pueda afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables.
14. Realizar la evaluación, seguimiento, inspección, monitoreo y manejo de los efectos ambientales derivados de las actividades mineras y actividades conexas.
15. Realizar el seguimiento a los planes de recuperación morfológica y ambiental que se impongan.
16. Coordinar con las demás dependencias de la Secretaría la ejecución de programas y proyectos relacionados con los parques mineros ecoeficientes, de conformidad con lo señalado en el plan de ordenamiento territorial y otras normas aplicables dentro de las competencias de la Secretaría.
17. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
18. Coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones de la dependencia procurando el logro de las metas y objetivos propuestos hacer su seguimiento, plantear, realizar los correctivos pertinentes, en busca de la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión de la dependencia bajo su cargo
19. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia.
20. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
21. Las demás que le sean propias, delegadas o asignadas de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Secretario asesorado de forma eficiente y oportuna en la formulación y ejecución de políticas, planes de acción, estrategias, programas y proyectos del Sector Ambiente en el Distrito y apoyo al seguimiento y control continuo de los mismos.
2. Actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables supervisadas, coordinadas, controladas y evaluadas permanentemente con el fin de evitar el deterioro ambiental o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales existentes en el Distrito Capital.

Continuación de la Resolución No. _____ del 2 de mayo de 2007

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

3. Conceptos técnicos de evaluación, control y seguimiento ambiental expedidos oportunamente dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
4. Parámetros técnicos diseñados, propuestos y validados continuamente para garantizar la correcta aplicación de la normativa ambiental.
5. Criterios de evaluación, seguimiento, monitoreo y manejo de los efectos ambientales derivados de las actividades económicas que se desarrollan dentro del perímetro urbano del Distrito Capital debidamente formulados y correctamente implementados.
6. Estudios desarrollados en forma conjunta con el Director Legal y Ambiental con el fin de determinar las tarifas, tasas, contribuciones, derechos, incentivos, sanciones pecuniarias y demás instrumentos económicos para la protección del medio ambiente.
7. Conceptos técnicos formulados y emitidos oportunamente para garantizar el eficiente desarrollo de los procesos de otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales.
8. Actividades operativas de control y vigilancia relacionadas con la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento, explotación y comercialización de los recursos naturales, o con actividades contaminantes o causantes de deterioro ambiental, ejecutadas oportunamente con el apoyo de la Dirección Legal Ambiental, con las instancias directivas de la Policía Nacional y demás entidades competentes.
9. Calidad ambiental del Distrito Capital monitoreada y evaluada continuamente.
10. Sistema de control y vigilancia aplicado al uso, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales diseñado, dirigido y evaluado cumpliendo con las disposiciones legales vigentes.
11. Visitas técnicas de evaluación, inspección y seguimiento ambiental programadas y ejecutadas de forma coordinada con las dependencias a su cargo.
12. Conceptos técnicos formulados y emitidos oportunamente para garantizar el eficiente desarrollo de los procesos de otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales.
13. Límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias o materias que puedan afectar el medio ambiente fijados cumpliendo con los criterios técnicos definidos Institucionalmente de conformidad con la normatividad vigente.
14. Efectos ambientales derivados de las actividades mineras y actividades conexas evaluados, monitoreados y manejados de forma eficiente en el marco de las competencias de la Secretaría e informes y conceptos técnicos rendidos oportunamente.
15. Planes de recuperación morfológica y ambiental supervisados y monitoreados continuamente y conceptos técnicos requeridos para su justificación elaborados oportunamente y cumpliendo con los lineamientos legales vigentes.
16. Programas y proyectos relacionados con los parques mineros ecoeficientes ejecutados en forma coordinada con las demás dependencias de la Secretaría de conformidad con

Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

lo señalado en el plan de ordenamiento territorial y otras normas aplicables dentro de las competencias de la Secretaría.

17. Personal de la dependencia evaluado de conformidad con las disposiciones legales vigentes
18. Funciones de la dependencia supervisadas, coordinadas y evaluadas en forma permanente procurando el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y correctivos tomados a tiempo con el fin de garantizar la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión.
19. Instrumentos propuestos de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.
20. Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Ley de contratación estatal.
3. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
4. Plan de desarrollo del Distrito Capital.
5. Plan estratégico de la Institución.
6. Normas ambientales a aplicar según el sector.
7. Procedimientos administrativos para la realización de trámites y el manejo de información.
8. Manejo presupuestal.
9. Código penal.
10. Código de policía.
11. Dirección y manejo de Recursos Humanos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación profesional en Ingeniería Química, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Recursos Hídricos, Agrología, Biología, Ecología,

Tres (3) años de experiencia profesional.

Requerimiento

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

Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

Geología, Bioquímica, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Biología Marina, Agronomía o Administración Pública.

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

DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar la correcta aplicación de las normas en todos los actos adelantados por la Secretaría, representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, dar soporte y fundamento jurídico ambiental a los procesos administrativos y técnicos adelantados por la Dirección de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental, así como elaborar y proponer regulaciones ambientales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Secretaría y revisar, en coordinación con las Direcciones, los aspectos jurídicos, los proyectos de acuerdo, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo que sea sometido a su consideración y que tengan relación con los asuntos de competencia de la Secretaría.
2. Elaborar los actos administrativos que establezcan el otorgamiento de permisos, salvoconductos, licencias, autorizaciones, concesiones, así como los requeridos para la aplicación de las medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar, con base en los estudios jurídicos y soportes técnicos y probatorios requeridos.
3. Adelantar los procesos administrativos legales para la evaluación, control y seguimiento de las licencias ambientales, permisos, concesiones y/o autorizaciones y demás instrumentos de control ambiental.
4. Fijar los lineamientos para el eficiente desarrollo de las actuaciones que se requieran en las investigaciones de carácter ambiental y velar por su cumplimiento.
5. Establecer de acuerdo con las normas legales, los requisitos y procedimientos frente a la evaluación y seguimiento de concesiones, permisos, autorizaciones, salvoconductos y licencias ambientales requeridas para el uso aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables, o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el ambiente en el perímetro urbano del Distrito Capital.
6. Elaborar, implementar y evaluar pautas y directrices para el desarrollo normativo de la Secretaría.
7. Adelantar las investigaciones, estudios y análisis jurídicos, unificar, recopilar y estandarizar conceptos e información jurídica relevante sobre las diferentes normas relacionadas con los asuntos de competencia de la entidad, llevando a cabo la revisión

Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- de la normatividad y doctrina.
8. Proyectar las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa y recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por el Despacho y las diferentes dependencias de la Secretaría de acuerdo con las competencias asignadas y/o delegadas.
 9. Suministrar a la Alcaldía Mayor, en los juicios en que sea parte el Distrito, la información y los documentos necesarios para la defensa de los intereses del mismo en los asuntos de competencia de la Secretaría.
 10. Emitir conceptos jurídicos y absolver consultas en relación con asuntos de competencia de la Secretaría, que le sean solicitados por el titular, por los responsables de las distintas dependencias o por la ciudadanía.
 11. Resolver y tramitar las quejas y reclamos, derechos de petición y acciones de tutela, que se reciban en la entidad, garantizar su respuesta y presentar los informes correspondientes.
 12. Definir, adelantar los estudios y soportar 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 entidad.
 13. Proponer las regulaciones y normas ambientales requeridos para prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales derivados de las actuaciones tanto de particulares, como de entidades públicas.
 14. Informar a la Dirección de Gestión Corporativa sobre los ingresos que por concepto de las actividades propias de esta dirección deban ser recaudados por el Distrito.
 15. Asesorar a las demás dependencias en los asuntos legales y ambientales que se requieran.
 16. Expedir los actos administrativos que le sean delegados por el Secretario.
 17. Administrar y custodiar los expedientes que se tramiten en la dependencia y la observancia de los mecanismos y procedimientos establecidos para el efecto, en los casos en que se encuentren irregularidades aplicar los correctivos pertinentes e informar al competente para las investigaciones a que haya lugar.
 18. Coordinar y controlar el proceso de notificaciones de los actos administrativos que expida la Secretaría Distrital de Ambiente de acuerdo con las delegaciones que realice el Secretario.
 19. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
 20. Coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones de la dependencia procurando el logro de las metas y objetivos propuestos hacer su seguimiento, plantear, realizar los correctivos pertinentes, en busca de la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión de la dependencia bajo cargo.
 21. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia.

Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

22. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.

23. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Secretario asesorado jurídicamente de forma eficiente y oportuna en diferentes asuntos de competencia de la Secretaría.
2. Actos administrativos elaborados y expedidos oportunamente con base en los estudios jurídicos y soportes técnicos y probatorios requeridos para el otorgamiento de permisos, salvoconductos, licencias, autorizaciones, concesiones, así como para la aplicación de las medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar de acuerdo con la competencia de la Dirección.
3. Licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control ambiental supervisados, controlados y evaluados de conformidad con los procesos administrativos legales vigentes.
4. Lineamientos definidos para el eficiente desarrollo de las actuaciones requeridas en las investigaciones de carácter ambiental y correctivos tomados oportunamente.
5. Normas y reglamentos necesarios para prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales analizados y conceptualizados dentro del marco jurídico aplicable vigente.
6. Pautas y directrices elaboradas, implementadas y evaluadas para garantizar el desarrollo normativo de la Secretaría.
7. Conceptos e información jurídica relevante sobre las diferentes normas relacionadas con los asuntos de competencia de la Secretaría recopilada, consolidada y estandarizada para su fácil y rápida consulta.
8. Solicitudes de revocatoria directa y recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por el Despacho y las diferentes dependencias de la Secretaría compilados y respuestas proyectadas de acuerdo con las competencias asignadas y cumpliendo con la normatividad vigente.
9. Información y documentos suministrados oportunamente a la Alcaldía Mayor necesarios para garantizar la defensa de sus intereses en los asuntos de competencia de la Secretaría en los juicios en que sea parte el Distrito.
10. Conceptos emitidos y consultas absueltas oportunamente cumpliendo con las solicitudes realizadas por los responsables de las distintas dependencias o por la ciudadanía.
11. Quejas, reclamos, derechos de petición y acciones de tutela recibidas por la entidad resueltas y tramitadas oportunamente, trasladadas a otras dependencias en los casos necesarios haciendo seguimiento continuo para garantizar su respuesta.
12. Montos a recaudar por concepto de pago de contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas derivadas del ejercicio de las funciones de la entidad definidos y soportados jurídicamente.
13. Regulaciones y normas ambientales debidamente diseñadas y correctamente



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

implementadas para prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales derivados de las actuaciones tanto de particulares, como de entidades públicas.

14. Informe presentado oportunamente a la Dirección de Gestión Corporativa sobre los ingresos que por concepto de las actividades propias de esta dirección deben ser recaudados por el Distrito.
15. Dependencias asesoradas oportunamente en los asuntos legales y ambientales que requieran.
16. Expedientes que se tramitan en la dependencia administrados y custodiados de forma eficiente, y correctivos aplicados oportunamente de conformidad con los mecanismos y procedimientos establecidos para el efecto.
17. Notificaciones realizadas de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
18. Personal de la dependencia evaluado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
19. Funciones de la dependencia supervisadas, coordinadas y evaluadas de forma permanente procurando el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y correctivos tomados a tiempo con el fin de garantizar la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión.
20. Instrumentos propuestos de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.
21. Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normatividad ambiental de orden local, distrital y nacional.
3. Plan de desarrollo del Distrito Capital.
4. Plan estratégico de la Secretaría Distrital de Ambiente.
5. Procedimientos administrativos para la realización de trámites y el manejo de información.
6. Competencias y responsabilidades de la Secretaría Distrital de Ambiente y de las entidades con las cuales interactúa en cumplimiento de su misión.
7. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
8. Manejo presupuestal.
9. Código penal.
10. Código de policía.
11. Dirección y manejo de Recursos Humanos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

Titulo profesional en Derecho.	Tres (3) años de experiencia profesional.
Titulo de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Requerimiento Tarjeta Profesional de Abogado

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, adoptar, ejecutar, coordinar y garantizar el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la planeación y la gestión ambiental de la conservación, restauración y manejo sostenible de los ecosistemas en especial los estratégicos y de los recursos naturales del distrito capital de acuerdo con el Plan de Gestión Ambiental Distrital, las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en lo de su competencia la formulación y adopción de políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Ambiente.
2. Consolidar y analizar la información de las variables ambientales provenientes de las instancias de coordinación institucional, otras dependencias y entidades de carácter público o privado con el fin de generar información para la toma de decisiones en el sector.
3. Proponer los lineamientos para la expedición de políticas, normas, determinantes ambientales, planes, planes parciales, programas y proyectos referidos al ordenamiento territorial, usos del suelo urbano y rural, la sostenibilidad ambiental, planes de implementación y regulación del Distrito Capital y la región.
4. Realizar la coordinación interinstitucional de las instancias actores e intervinientes con interés en los temas ambientales y administrar y actualizar el Sistema de Información Ambiental del Distrito Capital y los indicadores ambientales.
5. Velar por un adecuado flujo de información y 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
6. Diseñar implementar y actualizar el observatorio ambiental y el desarrollo sostenible del Distrito Capital.
7. Dirigir, evaluar, formular las políticas e implementar mecanismos para la consolidación y funcionamiento eficiente del SIAC y del SIA así como la gestión que le corresponde la gestión que le corresponda a las distintas entidades integrantes del SIAC
8. Colaborar con la Secretaría Distrital de Planeación Distrital en la elaboración de las



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0115 del 11 de mayo de 2004

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- normas referidas a los determinantes y lineamientos ambientales para ordenamiento territorial del Distrito Capital, en los aspectos de competencia de la Secretaría.
9. Orientar y coordinar la formulación, actualización y la ejecución del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.
 10. Dirigir la formulación y ejecución de los planes, programas, proyectos y acciones referentes a la planeación ambiental y territorial que según la normatividad vigente sean competencia de la Secretaría.
 11. Formular y ejecutar programas, planes, proyectos, acciones e instrumentos orientados a la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital.
 12. Dirigir las acciones identificadas en los planes y programas para la implementación del sistema de áreas protegidas y la conservación de ecosistemas estratégicos urbanos y rurales del Distrito Capital.
 13. Coordinar y ejecutar acciones del sistema de áreas protegidas del Distrito Capital con las demás entidades del SIAC, apuntando a la consolidación de la Estructura Ecológica Principal, según las directrices del Plan de Ordenamiento Territorial y del Plan de Gestión Ambiental.
 14. Formular y ejecutar estrategias para la protección y recuperación morfológica y ambiental de ecosistemas estratégicos en cada una de las localidades del Distrito Capital.
 15. Dirigir, organizar y adelantar la asistencia técnica y tecnológica agropecuaria a pequeños productores en el Distrito Capital y coordinar el desarrollo de los proyectos complementarios dirigidos a mejorar su calidad de vida.
 16. Dirigir el proceso de supervisión, evaluación y seguimiento del funcionamiento del Sistema Agropecuario Distrital - SISADI.
 17. Dirigir la formulación de proyectos de las Unidades Locales de Asistencia Técnica Agropecuaria y Ambientales ULATA.
 18. Promover la investigación, validación, ajuste y transferencia de tecnología agropecuaria y ambiental, para la protección y el uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente, en el Distrito Capital.
 19. Apoyar los planes de contingencia para el manejo del ambiente y de los Recursos Naturales en situaciones de catástrofe o desastre y en eventos especiales, en coordinación con las entidades competentes.
 20. Dirigir la formulación de los diagnósticos ambientales locales, los planes ambientales locales y las agendas ambientales locales.
 21. Asesorar a la Secretaría en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos que la entidad deba desarrollar en las diferentes Localidades.
 22. Dirigir y coordinar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la desconcentración, manteniendo su coherencia con las políticas

Continuación de la Resolución No. 0000000000 del 10 de MAYE 2007

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- ambientales del Distrito y con el Plan de Gestión Ambiental.
23. Dirigir las actividades de asesoría para la concertación de los Planes Ambientales Locales con sus diferentes actores.
 24. Coordinar con las distintas áreas técnicas de la Secretaría la estrategia para la formulación, implementación y seguimiento de los Planes Locales de Gestión Ambiental.
 25. Garantizar la articulación de los proyectos ambientales locales, con las políticas, planes y programas ambientales del Distrito Capital
 26. Dirigir y controlar las actividades de los Gestores Locales en las localidades.
 27. Dirigir y coordinar la identificación de las necesidades e iniciativas de gestión ambiental de las localidades, atender los aspectos relacionados con las propuestas ambientales de las comunidades y coordinar el acompañamiento a los alcaldes locales para la formulación de los proyectos locales.
 28. Coordinar con las distintas áreas técnicas de la entidad la estrategia para apoyar a las localidades en la formulación, viabilización, implementación y seguimiento de los planes y proyectos locales de gestión ambiental, de acuerdo a las políticas y programas de la Secretaría.
 29. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
 30. Coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones de la dependencia procurando el logro de las metas y objetivos propuestos hacer su seguimiento, plantear, realizar los correctivos pertinentes, en busca de la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión de la dependencia bajo su cargo
 31. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia.
 32. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
 33. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Políticas, planes y programas debidamente formuladas y correctamente implementadas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Ambiente.
2. Información de las variables ambientales provenientes de las instancias de coordinación institucional, otras dependencias y entidades consolidada y analizada de forma organizada y eficiente con el fin de generar información veraz para la toma de decisiones en el sector.
3. Programas, planes, proyectos, acciones e instrumentos formulados y ejecutados garantizando la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital.
4. Sistema de Información Ambiental del Distrito Capital administrado eficientemente de conformidad con lo establecido en el IDECA –Infraestructura de Datos Espaciales del Distrito Capital

Continuación de la Resolución No. 018 del 12-7-97

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

5. Observatorio ambiental del Distrito Capital diseñado, implementado y actualizado continuamente cumpliendo con la normatividad vigente con el fin de garantizar el desarrollo sostenible de la ciudad.
6. Políticas y mecanismos para la consolidación y funcionamiento eficiente del SIAC y del SIA formuladas, implementadas, dirigidas y evaluadas continuamente de conformidad con los requerimientos legales vigentes.
7. Gestión de las distintas entidades conformantes del SIAC verificada y evaluada continuamente, correctivos tomados a tiempo.
8. Normas referidas al ordenamiento territorial del Distrito Capital en los aspectos de su competencia elaboradas de forma conjunta con la Secretaría de Planeación Distrital.
9. Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital formulado y evaluado periódicamente teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el Plan de Desarrollo de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el Plan de Ordenamiento Territorial y los planes estratégicos y operativos de la Secretaría.
10. Programas, planes, proyectos, acciones e instrumentos formulados y ejecutados garantizando la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital.
11. Acciones de regulación y control ambiental diseñadas y dirigidas para garantizar la implementación del sistema de áreas protegidas y la conservación de ecosistemas estratégicos urbanos y rurales del Distrito Capital de acuerdo a los lineamientos identificados en los planes estratégicos y operativos de la Secretaría.
12. Acciones del sistema de áreas protegidas del D.C diseñadas y ejecutadas en coordinación con las demás entidades del SIAC, con el fin de consolidar la Estructura Ecológica Principal de la ciudad de acuerdo a las directrices del Plan de Ordenamiento Territorial.
13. Estrategias formuladas para la protección y recuperación morfológica y ambiental de ecosistemas estratégicos en cada una de las localidades del Distrito Capital.
14. Asistencia técnica y tecnológica agropecuaria desarrollada y dirigida a pequeños productores en el Distrito Capital y proyectos complementarios desarrollados para garantizar el mejorar su calidad de vida.
15. Proceso de coordinación, supervisión, evaluación y seguimiento del funcionamiento del Sistema Agropecuario Distrital - SISADI dirigido y asistido oportunamente.
16. Proyectos de las Unidades Locales de Asistencia Técnica Agropecuaria y Ambientales ULATA formulados según las normas y procedimientos establecidos.
17. Investigación, validación, ajuste y transferencia de tecnología agropecuaria y ambiental promovida y desarrollada para garantizar la protección y el uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente en el Distrito Capital.
18. Planes de contingencia para el manejo del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales en situaciones de catástrofe o desastre y en eventos especiales diseñados y ejecutados

Continuación de la Resolución No. _____ del _____ 11 ENERO 2007

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- en coordinación con las entidades competentes.
19. Participación activa en la formulación de los Diagnósticos Ambientales Locales, Planes Ambientales Locales y las Agendas Ambientales Locales.
 20. Políticas, planes, programas y proyectos debidamente formulados y correctamente implementados en las diferentes Localidades del Distrito.
 21. Políticas, planes, programas y proyectos orientados a la descentralización y desconcentración de la Gestión Ambiental ejecutados y supervisados continuamente.
 22. Planes Ambientales Locales elaborados y ejecutados con la asesoría oportuna de esta Dirección.
 23. Planes Locales de Gestión Ambiental formulados, implementados y supervisados en coordinación con las distintas áreas técnicas de la Secretaría.
 24. Gestión ambiental local realizada optimizando los recursos disponibles de acuerdo con las políticas ambientales del Distrito y con el Plan de Gestión Ambiental, orientado a la Entidad hacia una efectiva descentralización administrativa.
 25. Planes Locales de Gestión Ambiental formulados, implementados y supervisados en coordinación con las distintas áreas técnicas de la Secretaría.
 26. Actividades de los Gestores Locales dirigidas y supervisadas oportunamente de conformidad con las políticas trazadas por la Institución.
 27. Proyectos ambientales locales formulados y ejecutados en coordinación con las políticas, planes y programas ambientales del Distrito Capital.
 28. Necesidades e iniciativas de gestión ambiental de las localidades identificadas oportunamente atendiendo los aspectos relacionados con las propuestas ambientales de las comunidades y proyectos locales formulados en forma conjunta con los alcaldes locales para dar respuesta a las necesidades ambientales de la comunidad.
 29. Planes y proyectos locales de gestión ambiental formulados, viabilizados, implementados y supervisados con apoyo de las distintas áreas técnicas de la entidad de acuerdo a las políticas y programas de la Secretaría.
 30. Personal de la dependencia evaluado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 31. Funciones de la dependencia supervisadas, coordinadas y evaluadas de forma permanente procurando el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y correctivos tomados a tiempo con el fin de garantizar la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión.
 32. Instrumentos propuestos de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.
 33. Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.

Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
3. Plan de desarrollo del Distrito Capital.
4. Plan estratégico de la Secretaría.
5. Plan de gestión ambiental
6. Normatividad ambiental de orden local, distrital y nacional.
7. Procedimientos administrativos para la realización de trámites y el manejo de información.
8. Manejo presupuestal.
9. Código penal
10. Código de policía.
11. Dirección y manejo de Recursos Humanos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación profesional en Arquitectura, Ingeniería Química, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Recursos Hídricos, Agrología, Biología, Ecología, Geología, Bioquímica, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Biología Marina, Agronomía o Administración Pública.

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

Experiencia

Tres (3) años de experiencia profesional

Requerimiento

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

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel Jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)

Continuación de la Resolución No. 119 del 10 de Mayo de 2011

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

Naturaleza de empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato:	Subsecretario General
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, adoptar, ejecutar, coordinar y garantizar el desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos que garanticen la correcta dirección y coordinación de la gestión administrativa, financiera y contractual mediante la provisión de los recursos necesarios para lograr el normal funcionamiento de la Secretaría Distrital de Ambiente, así como promover y orientar su desarrollo y mejora organizacional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Asesorar al Secretario en la formulación de políticas para la gestión administrativa, contractual, financiera, del talento humano. - Coordinar, controlar y ejecutar las políticas, planes, programas, métodos y actividades relacionados con el talento humano, los servicios administrativos y demás recursos de la Secretaría. - Dirigir y controlar la gestión de contratación, de administración de recursos y ejecución presupuestal, financiera y contable, garantizar la presentación de los informes que al respecto requiera la Secretaría, las entidades externas y organismos de control y vigilar la aplicación de normas y políticas en la materia. - Dirigir la elaboración, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación Corporativa, del anteproyecto anual de presupuesto de inversiones y funcionamiento, en concordancia con el Plan estratégico y los planes operativos de la entidad. - Dirigir el proceso de contabilidad de los proyectos financiados con recursos de organismos internacionales y de la Banca Multilateral para integrarlos a la contabilidad general de la Secretaría y presentar informes ante las dependencias competentes, de conformidad con las normas que regulan la materia. - Coordinar la consolidación del Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, así como de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas para su presentación a la Tesorería Distrital. - Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. - Dirigir y controlar los recursos de los fondos cuenta y rentas específicas para garantizar su correcta ejecución. - Elaborar, proponer y gestionar programas y proyectos de desarrollo institucional que permitan la mejora y eficiencia tanto en la organización de la Secretaría como en la gestión de los servicios y actividades a su cargo. - Orientar, coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas de administración de	

Continuación de la Resolución No. 116 del 12 de mayo de 2007

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- personal, adelantar las gestiones y acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las normas que la rigen.
11. Administrar el talento humano, así como, proyectar y suscribir los actos administrativos, las certificaciones y demás documentos relacionados, en los términos y con observancia de la normatividad vigente.
 12. Coordinar la liquidación y realización de los pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos y plazos establecidos para tal fin.
 13. Asegurar la custodia, veracidad, calidad y oportunidad en la información del talento humano, en especial el manejo y actualización de las historias laborales.
 14. Garantizar que los archivos de la entidad cumplan con los requerimientos legales y seguridades necesarias para su adecuada conservación y manejo.
 15. Administrar y custodiar el Archivo General e inactivo y coordinar su actualización y consulta.
 16. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento normal de la Secretaría, velando especialmente porque el suministro sea eficiente y se realicen oportunamente los pagos e impuestos que de estos se deriven.
 17. Ejecutar las políticas sobre destinación y manejo de los bienes de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
 18. Garantizar la correcta y oportuna prestación de los servicios de aseo, mantenimiento locativo y de equipos de oficina, sistemas de comunicación, vigilancia, seguros y realizar la interventoría de estas actividades cuando se contraten externamente.
 19. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
 20. Coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones de la dependencia procurando el logro de las metas y objetivos propuestos hacer su seguimiento, plantear, realizar los correctivos pertinentes, en busca de la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión de la dependencia bajo cargo
 21. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia.
 22. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
 23. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Políticas para la gestión administrativa, contractual, financiera, de talento humano y atención al ciudadano debidamente formuladas y correctamente implementadas.

Continuación de la Resolución No. _____ del _____ 2007

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

2. Políticas, planes, programas, métodos y actividades relacionados con la gestión del talento humano, de servicios administrativos y demás recursos de la Secretaría dirigido, coordinados, ejecutados y controlados dentro de los criterios de moralidad, eficacia, eficiencia, efectividad, economía y celeridad de la administración pública.
3. Procesos relacionados con la administración y ejecución presupuestal y con la consecución oportuna de recursos para el funcionamiento de la entidad dirigidos y desarrollados de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos de la Secretaría de Distrital de Hacienda.
4. Informes de contratación, financieros y estados contables presentados oportunamente a las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente, las entidades externas y organismos de control.
5. Anteproyecto anual de presupuesto de inversiones y de funcionamiento elaborado en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación Corporativa de conformidad con los lineamientos definidos en el Plan estratégico y los planes operativos de la entidad.
6. Contabilidad de los proyectos financiados con recursos de organismos internacionales y de la Banca Multilateral integrada correctamente a la contabilidad general de la Secretaría e informes presentados oportunamente ante las dependencias competentes de conformidad con las normas que regulan la materia.
7. Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC y reservas presupuestales debidamente constituidas, consolidadas y presentadas oportunamente a la Tesorería Distrital.
8. Plan Anual de Compras elaborado y ejecutado de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y cumpliendo con los lineamientos establecidos institucionalmente y la normatividad vigente.
9. Recursos de los fondos cuenta y rentas específicas dirigidos y controlados de forma eficiente para garantizar su correcta ejecución.
10. Políticas, planes y programas de administración de personal formulada, coordinada, ejecutadas y evaluadas continuamente para asegurar el cumplimiento de las normas que la rigen.
11. Actos administrativos, certificaciones y demás documentos relacionados con la administración del talento humano proyectados y expedidos oportunamente.
12. Pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de inversión tramitados de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
13. Información del talento humano administrada y custodiada de forma eficiente e información de las historias laborales actualizada continuamente.
14. Archivos de la entidad administrados de forma eficiente garantizando el cumplimiento de los requerimientos legales y de seguridades necesarios para su conservación y adecuado manejo.
15. Archivo General e inactivo de la Secretaría administrados y custodiados de forma eficiente coordinando la atención, actualización y consulta de la documentación allí

Continuación de la Resolución No. _____ del _____ 2007

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

registrada.

16. Procesos de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física, del parque automotor de la Secretaría y del pago de los servicios públicos dirigidos coordinados, ejecutados y controlados dentro de los criterios de moralidad, eficacia, eficiencia, efectividad, economía y celeridad de la administración pública.
17. Políticas sobre destinación y manejo de los bienes de la Secretaría definidas de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
18. Servicios de aseo, mantenimiento locativo y de equipos de oficina, sistemas de comunicación, vigilancia, seguros prestados de forma correcta y oportuna e interventoría realizada cumpliendo los requerimientos legales vigentes cuando estos servicios se contraten externamente.
19. Personal de la dependencia evaluado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
20. Funciones de la dependencia supervisadas, coordinadas y evaluadas de forma permanente procurando el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y correctivos tomados a tiempo con el fin de garantizar la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión.
21. Instrumentos propuestos de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.
22. Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normatividad sobre gestión humana, control presupuestal y administración de bienes muebles, inmuebles y servicios.
3. Código Único Disciplinario.
4. Ley de contratación estatal.
5. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
6. Manejo presupuestal.
7. Dirección y manejo de Recursos Humanos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

Estudios	Experiencia
Título universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Psicología, Ingeniería Industrial, o Derecho.	Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina.
Código:	006
Grado:	05
No. de cargos:	Dos (2)
Naturaleza de empleo:	Libre nombramiento y remoción.
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato:	Secretario de Despacho.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al secretario en la evaluación de los planes, programas, metas y objetivos previstos y en la introducción de los correctivos necesarios dentro de los criterios de moralidad, eficacia, eficiencia, efectividad, economía y celeridad de la administración pública.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las funciones establecidas por la Ley 87 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen
 2. Fomentar la cultura de control interno basada en el auto control, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional de la Secretaría y en procura del fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
 3. Evaluar en forma independiente y permanente el funcionamiento del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de calidad, el Sistema de Control Interno contable y proponer las recomendaciones al Secretario y miembros del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno respectivamente para su optimización y verificar que se implanten las medidas recomendadas.
- Verificar el cumplimiento de las metas y fines institucionales y de acuerdo con su

Continuación de la Resolución No. 319 del 11 de 2007

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- desempeño formular las recomendaciones necesarias para el mejoramiento de la gestión de la Secretaría
5. Vigilar que la atención de las quejas y reclamos se preste en debida forma de conformidad con la normas sobre la materia
 6. Evaluar y formular recomendaciones para asegurar el cumplimiento de los principios de la función administrativa.
 7. Asesorar a los directivos en el proceso de toma de decisiones con el fin de obtener los resultados de gestión esperados.
 8. Evaluar el desarrollo de las actividades de la Secretaria con el fin de garantizar que las normas, procedimientos y controles administrativos y operativos funcionen de conformidad con las normas vigentes.
 9. Evaluar el empleo y utilización de los recursos y velar por que se apliquen de conformidad con las normas legales y con criterios de moralidad, eficacia, eficiencia, efectividad, economía y celeridad.
 10. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
 11. Coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones de la dependencia procurando el logro de las metas y objetivos propuestos hacer su seguimiento, plantear, realizar los correctivos pertinentes, en busca de la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión de la dependencia bajo cargo
 12. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia.
 13. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
 14. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por su superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Procesos de evaluación del desempeño y de mejoramiento continuo implementados de acuerdo con las disposiciones de Ley y los lineamientos definidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
2. Cultura del autocontrol fomentada a través de la asistencia y acompañamiento continuo brindado a las diferentes dependencias de la entidad en relación con la aplicación de los principios, metodologías y procedimientos de control señalados en la Ley y en sus reglamentos con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional de la Secretaría y procurando el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
3. Proceso de evaluación del Sistema de Control Interno coordinado con sujeción a la Ley y a los reglamentos, directrices y normas complementarias para su optimización y recomendaciones propuestas e implementadas oportunamente.
4. Metas y fines institucionales cumplidas cabalmente y correctivos necesarios para mejorar

Continuación de la Resolución No. 014 del 11 de mayo de 2007

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- la gestión de la Secretaría tomados a tiempo.
5. Quejas y reclamos atendidos de forma eficiente de conformidad con la normas sobre la materia e informe presentado oportunamente en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa.
 6. Recomendaciones formuladas y evaluadas de forma continúa para asegurar el cumplimiento de los principios de la función administrativa.
 7. Directivos asesorados de forma eficiente y oportuna en el proceso de toma de decisiones con el fin de obtener los resultados de gestión esperados.
 8. Actividades de la Secretaria evaluadas continuamente con el fin de garantizar que las normas, procedimientos y controles administrativos y operativos funcionen de conformidad con las normas vigentes.
 9. Recursos jurídicos empleados de conformidad con las normas legales y con criterios de moralidad, eficacia, eficiencia, efectividad, economía y celeridad.
 10. Personal de la dependencia evaluado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 11. Funciones de la dependencia supervisadas, coordinadas y evaluadas de forma permanente procurando el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y correctivos tomados a tiempo con el fin de garantizar la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión.
 12. Instrumentos propuestos de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.
 13. Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
 14. Actividades adelantadas de forma eficiente y oportuna para garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y disposiciones sobre Control Interno para las entidades y organismos públicos.
2. Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado Colombiano – MECI: 1000: 2005.
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.
5. Políticas, normas y procedimientos Institucionales.
6. Normas del orden Nacional, Distrital y Municipal, sobre las funciones y competencias de la Secretaría Distrital de Ambiente, como autoridad ambiental.
7. Herramientas de auditoria.
8. Normatividad y estructura de la entidad.
9. Formulación y aplicación de indicadores de gestión.

Continuación de la Resolución No. _____ del _____ 2017

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

10. Ley de contratación con el Estado. 11. Código Único Disciplinario. 12. Dirección de personal.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería industrial, ingeniería química, ingeniería ambiental, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL Y COMUNICACIONES	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formulación, ejecución y desarrollo de políticas y estrategias de comunicación, participación ciudadana y educación ambiental de la Secretaría.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, y desarrollar las políticas y estrategias de comunicación, participación comunitaria y educación ambiental de la Secretaría. 2. Desarrollar y evaluar, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría, el plan estratégico de comunicaciones, las campañas de divulgación y comunicación sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos que se impulsen en la Secretaría, y velar por el correcto uso de la imagen institucional. 3. Establecer relaciones permanentes de comunicación con los medios, las entidades del gobierno y con el sector privado, en el orden Distrital, regional, nacional e internacional. 4. Preparar boletines y comunicados de prensa de carácter periódico, que informe sobre las actividades y logros de la entidad y garanticen la presencia institucional en los diferentes medios de comunicación. 5. Conformar y coordinar el comité editorial de la Secretaría, así como definir, desarrollar y evaluar las políticas editoriales, realizando las actividades necesarias para la publicación de los materiales requeridos por la Secretaría. 6. Elaborar y poner en marcha las campañas y mecanismos de sensibilización, difusión y divulgación de las políticas ambientales de Bogotá D.C., encaminadas a la preservación del patrimonio natural y a la defensa de los intereses colectivos del espacio público y de las normas que regulan el desarrollo urbano y regional.	

Continuación de la Resolución No. 199 del 3 de mayo de 2007

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

7. Adelantar la promoción y divulgación de los resultados de los programas y proyectos de la Secretaría, en coordinación con las demás dependencias.
8. Coordinar con las distintas entidades distritales y dependencias de la Secretaría la implementación de los instrumentos necesarios en el desarrollo de la política de educación ambiental del Distrito Capital, y coordinar y orientar a la Secretaría de Educación en la elaboración de los programas de educación ambiental formal.
9. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de educación ambiental no formal, así como de actividades de sensibilización, divulgación y capacitación para promover la cultura de la prevención y el control del deterioro ambiental.
10. Dirigir y coordinar el proceso de participación comunitaria en la gestión ambiental y en las diferentes instancias, manteniendo su coherencia con las políticas ambientales del Distrito y con el Plan de Gestión Ambiental.
11. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
12. Coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones de la dependencia procurando el logro de las metas y objetivos propuestos hacer su seguimiento, plantear, realizar los correctivos pertinentes, en busca de la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión de la dependencia bajo cargo
13. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia.
14. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Las demás que le sean propias y asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Políticas y estrategias de comunicación, participación comunitaria y educación ambiental de la Secretaría debidamente formuladas y correctamente implementadas.
2. Campañas de divulgación, comunicación y Plan estratégico de comunicaciones, debidamente diseñadas y continuamente evaluadas, en coordinación con las diferentes dependencias para garantizar la eficiente difusión de los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos impulsados por la Secretaría procurando un correcto uso de la imagen institucional.
3. Secretaría Distrital de Ambiente comunicada permanentemente con los medios, las entidades del gobierno y con el sector privado, en el orden Distrital, regional, nacional e internacional.
4. Boletines y comunicados de prensa preparados periódicamente para informar sobre las actividades y logros de la entidad garantizando la presencia institucional en los diferentes medios de comunicación.
5. Comité editorial de la Secretaría conformado en cumplimiento de las disposiciones institucionales y políticas editoriales definidas para la publicación de los materiales requeridos por la Secretaría.

Continuación de la Resolución No. 976 del 12 de mayo 2007

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

6. Campañas y mecanismos de sensibilización, difusión y divulgación de las políticas ambientales de Bogotá D.C. diseñadas y aplicadas con el fin de garantizar la preservación del patrimonio natural y a la defensa de los intereses colectivos del espacio público y de las normas que regulan el desarrollo urbano y regional.
7. Resultados de los programas y proyectos de la Secretaría promocionados y divulgados en coordinación con las demás dependencias.
8. Instrumentos necesarios en el desarrollo de la política de educación ambiental del Distrito Capital implementados y coordinados en forma conjunta con las distintas entidades distritales y dependencias de la Secretaría.
9. Secretaría de Educación orientada de forma eficiente y oportuna en la elaboración de programas de educación ambiental formal.
10. Programas y proyectos de educación ambiental no formal, actividades de sensibilización, divulgación y capacitación debidamente diseñados y correctamente ejecutados con el fin de promover la cultura de la prevención y el control del deterioro ambiental.
11. Proceso de participación comunitaria en la gestión ambiental y en las diferentes instancias dirigido y coordinado de conformidad con las políticas ambientales del Distrito y con el Plan de Gestión Ambiental.
16. Personal de la dependencia evaluado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
17. Funciones de la dependencia supervisadas, coordinadas y evaluadas de forma permanente procurando el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y correctivos tomados a tiempo con el fin de garantizar la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión.
18. Instrumentos propuestos de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.
19. Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
20. Actividades adelantadas de forma eficiente y oportuna para garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y política ambiental.
2. Componentes ambientales del Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Estrategias de trabajo con comunidades y actores sociales e institucionales.
4. Planes y programas institucionales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

Título de formación profesional en Sociología, Comunicación Social y/o Periodismo, Trabajo Social, Antropología, ciencias políticas.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel jerárquico:	Directivo.
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina.
Código:	006
Grado:	04
No. de cargos:	Nueve (9)
Naturaleza de empleo:	Libre nombramiento y remoción.
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato:	Director que ejerza la supervisión inmediata

OFICINA DE CONTROL DE EMISIONES Y CALIDAD DEL AIRE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, adoptar, ejecutar, coordinar y garantizar el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al control de los factores de deterioro ambiental en los recursos de aire, ruido, publicidad exterior visual del Distrito.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir los respectivos conceptos técnicos de evaluación, control, seguimiento y monitoreo de centros de diagnóstico para los proyectos de fuentes móviles y fuentes fijas.
2. Realizar la evaluación técnica, seguimiento, monitoreo y manejo de los efectos ambientales de las emisiones de fuentes fijas y móviles dentro del perímetro urbano del Distrito Capital.
3. Realizar la evaluación técnica de licencias ambientales y demás instrumentos de control y manejo ambiental en lo relacionado con las emisiones atmosféricas de fuentes fijas.
4. Realizar el monitoreo de la calidad del aire dentro del perímetro urbano del Distrito Capital y evaluar sus resultados.
5. Operar y realizar el mantenimiento y calibración de la red de calidad del aire del Distrito Capital, así como el análisis y modelamiento de la información.
6. Emitir los respectivos conceptos técnicos sobre las solicitudes de registro de avisos, vallas y murales artísticos.
7. Emitir los respectivos conceptos técnicos de evaluación, control y seguimiento sobre las

Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

fuentes generadoras de ruido.

8. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
9. Coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones de la dependencia procurando el logro de las metas y objetivos propuestos hacer su seguimiento, plantear, realizar los correctivos pertinentes, en busca de la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión de la dependencia bajo cargo
10. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia.
11. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Conceptos técnicos estudiados y generados para la aprobación de centros de diagnóstico que realicen la evaluación de fuentes móviles y fuentes fijas.
2. Efectos ambientales de las emisiones de fuentes fijas y móviles dentro del perímetro urbano del Distrito Capital monitoreados y evaluados continuamente y correctivos tomados oportunamente dando cumplimiento a disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
3. Evaluación técnica de licencias ambientales, permisos y demás instrumentos de control y manejo ambiental en lo relacionado con las emisiones atmosféricas de fuentes fijas elaborada de forma permanente dando cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
4. Calidad del aire monitoreada continuamente dentro del perímetro urbano del Distrito Capital y correctivos tomados oportunamente.
5. Red de calidad del aire del Distrito Capital operando de forma eficiente.
6. Conceptos técnicos elaborados y emitidos de forma oportuna dando cumplimiento a las solicitudes de registro de avisos, vallas y murales artísticos.
7. Conceptos técnicos debidamente elaborados y oportunamente presentados para realizar la evaluación, control y seguimiento de las fuentes generadoras de ruido en el Distrito Capital.
8. Personal de la dependencia evaluado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Funciones de la dependencia supervisadas, coordinadas y evaluadas de forma permanente procurando el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y correctivos tomados a tiempo con el fin de garantizar la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión.
10. Instrumentos propuestos de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

Continuación de la Resolución No: _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

11. Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes y normas de gestión ambiental y de conservación de recursos naturales
2. Código penal.
3. Código de policía.
4. Código contencioso administrativo.
5. Metodología de la investigación.
6. Ley de contratación con el Estado.
7. Normatividad distrital, nacional e internacional sobre gestión ambiental.
8. Plan de Ordenamiento Territorial.
9. Dirección y manejo de Recursos Humanos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodésia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Química, o Ingeniería Forestal	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
	Requerimiento
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

OFICINA DE CONTROL DE CALIDAD Y USO DEL AGUA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, adoptar, ejecutar, coordinar y garantizar el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al control de la calidad y uso del agua del Distrito, dirigir su ejecución y ejercer la coordinación y control de los mismos de acuerdo con las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los operativos e inspecciones técnicas sobre los vertimientos industriales.
2. Realizar las acciones operativas y de control de vertimientos dentro del perímetro urbano del Distrito Capital
3. Emitir los respectivos conceptos técnicos de evaluación, seguimiento y control de

Continuación de la Resolución No. 000 del 19 de 2000

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

permisos de exploración, nuevas concesiones para pozos de aguas subterráneas existentes o no registrados, prórrogas de concesiones para pozos existentes o modificación de la concesiones de aguas subterráneas, de aguas superficiales o de permiso de ocupación de cauce o depósito de agua, de permiso de vertimientos industriales y de vertimientos para estaciones de servicio y establecimientos similares.

4. Adelantar acciones de inspección en materia de vertimientos a entidades públicas, privadas y a particulares en jurisdicción del Distrito Capital y rendir los conceptos e informes técnicos correspondientes.
5. Realizar la evaluación técnica de licencias ambientales y demás instrumentos de control y manejo ambiental en lo relacionado con los vertimientos y el uso del agua.
6. Realizar el monitoreo de la calidad del agua dentro del perímetro urbano del Distrito Capital y evaluar sus resultados.
7. Operar y realizar el mantenimiento y calibración de la red de calidad del agua del Distrito Capital, así como el análisis y modelamiento de la información.
8. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
9. Coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones de la dependencia procurando el logro de las metas y objetivos propuestos hacer su seguimiento, plantear, realizar los correctivos pertinentes, en busca de la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión de la dependencia bajo cargo
10. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia.
11. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Operativos, Investigaciones e inspecciones sobre los vertimientos industriales adelantados de forma oportuna contando con los soportes técnicos y probatorios para la aplicación de medidas preventivas y sanciones de acuerdo con su competencia.
2. Actividades operativas de control y vigilancia relacionadas con los vertimientos y el uso del agua ejecutadas continuamente dentro del perímetro urbano del Distrito Capital en coordinación con la Policía Nacional y demás entidades competentes.
3. Conceptos técnicos debidamente elaborados y oportunamente presentados para realizar la evaluación, seguimiento y control de los permisos, concesiones o licencias expedidos para la exploración y uso del agua en el Distrito Capital.
4. Inspección técnica en materia de vertimientos realizada continuamente a entidades públicas, privadas y a particulares en jurisdicción del Distrito Capital e informes y conceptos técnicos correspondientes rendidos oportunamente.
5. Evaluación técnica de licencias ambientales, permisos y demás instrumentos de control y manejo ambiental en lo relacionado con la exploración, vertimientos y uso del agua

Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

elaborada de forma permanente dando cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

6. Calidad del agua monitoreada continuamente dentro del perímetro urbano del Distrito Capital y correctivos tomados oportunamente.
7. Red de calidad del agua del Distrito Capital operando de forma eficiente
8. Personal de la dependencia evaluado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Funciones de la dependencia supervisadas, coordinadas y evaluadas de forma permanente procurando el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y correctivos tomados a tiempo con el fin de garantizar la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión.
10. Instrumentos propuestos de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad
11. Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad
12. Actividades adelantadas de forma eficiente y oportuna para garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en cada una de las dependencias de la Entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes y normas de gestión ambiental y de conservación de recursos naturales
2. Código penal.
3. Código de policía.
4. Código contencioso administrativo.
5. Metodología de la investigación.
6. Ley de contratación con el Estado.
7. Normatividad distrital, nacional e internacional sobre gestión ambiental.
8. Plan de Ordenamiento Territorial.
9. Dirección y manejo de Recursos Humanos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Química, o Ingeniería Forestal.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
	Requerimiento
	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Continuación de la Resolución No. _____ del _____

*Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la
planta de la Secretaría Distrital de Ambiente*

Titulo de especialización en áreas
relacionadas con las funciones del cargo.

OFICINA DE CONTROL DE FLORA Y FAUNA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular, adoptar, ejecutar, coordinar y garantizar el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al control de la Flora y Fauna del Distrito, dirigir su ejecución, realizar su evaluación y proponer correctivos de acuerdo con las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir los conceptos técnicos de evaluación, control y seguimiento sobre las solicitudes de verificación para exportación o importación de especímenes de flora amparada con permiso CITES o no CITES.
2. Emitir los conceptos técnicos de evaluación, control y seguimiento sobre las solicitudes de salvoconducto para la movilización nacional y/o de verificación para exportación o importación de especímenes de fauna silvestre.
3. Llevar la relación de salvoconductos y facturas de los establecimientos comercializadores y transformadores de la flora silvestre.
4. Responder por la actualización e integridad de los registros de operaciones de los establecimientos comercializadores y/o transformadores de la flora silvestre.
5. Emitir los respectivos conceptos técnicos de evaluación, control y seguimiento de los permisos de aprovechamiento forestal, de tala, poda, trasplante o reubicación del arbolado urbano en predios de particulares y proyectos y predios a cargo de entidades públicas. Para el arbolado urbano localizado en espacio público de uso público, será competente el Jardín Botánico José Celestino Mutis.
6. Emitir los respectivos conceptos técnicos de evaluación, control y seguimiento de los salvoconductos para la movilización de flora y plantaciones forestales, de acuerdo con su competencia.
7. Apoyar la actualización del inventario del arbolado urbano y su sistema de información cuya responsabilidad es del Jardín Botánico José Celestino Mutis.
8. Realizar inspecciones sobre los establecimientos comercializadores de fauna y flora silvestre.
9. Emitir los conceptos técnicos para la evaluación, seguimiento y control de licencias ambientales, permisos y demás instrumentos de control y manejo ambiental en lo relacionado con el manejo de la flora silvestre.
10. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
11. Coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones de la dependencia procurando el logro de las metas y objetivos propuestos hacer su seguimiento, plantear, realizar los

Continuación de la Resolución No. 012 del 12 de 2007

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

correctivos pertinentes, en busca de la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión de la dependencia bajo cargo

12. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia.
13. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
14. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Exportación o importación de especímenes de flora amparada con permiso CITES o no CITES realizadas teniendo en cuenta los conceptos técnicos emitidos por esta oficina y cumpliendo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
2. Conceptos técnicos elaborados y emitidos de forma oportuna para expedir los salvoconductos necesarios para la movilización nacional y verificación de exportación o importación de especímenes de fauna silvestre.
3. Salvoconductos y facturas de los establecimientos comercializadores y transformadores de la flora silvestre debidamente registrados, organizados y actualizados continuamente.
4. Registros de operaciones de los establecimientos comercializadores y/o transformadores de la flora silvestre actualizados continuamente y organizados de forma eficiente.
5. Evaluaciones y conceptos técnicos necesarios para la expedición de permisos de aprovechamiento forestal, autorización de tala, poda, transplante o reubicación del arbolado urbano en predios de particulares realizados oportunamente cumpliendo con las disposiciones legales vigentes.
6. Evaluaciones y conceptos técnicos necesarios para la expedición de salvoconductos para la movilización de flora y plantaciones forestales realizados oportunamente cumpliendo con las disposiciones legales vigentes.
7. Apoyo brindado de forma efectiva y oportuna al Jardín Botánico José Celestino Mutis para actualizar el inventario del arbolado urbano y el sistema de información.
8. Operativos, Investigaciones e inspecciones sobre los establecimientos comercializadores de fauna y flora silvestre adelantados de forma oportuna contando con los soportes técnicos y probatorios para la aplicación de medidas preventivas y sanciones de acuerdo con su competencia.
9. Evaluación técnica de licencias ambientales, permisos y demás instrumentos de control y manejo ambiental en lo relacionado con el manejo de la flora silvestre elaborada de forma permanente dando cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
10. Personal de la dependencia evaluado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
11. Funciones de la dependencia supervisadas, coordinadas y evaluadas de forma

Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

permanente procurando el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y correctivos tomados a tiempo con el fin de garantizar la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión.

12. Instrumentos propuestos de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad

13. Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes y normas de gestión ambiental y de conservación de recursos naturales.
2. Código penal.
3. Código de policía
4. Código contencioso administrativo.
5. Metodología de la investigación.
6. Ley de contratación con el Estado.
7. Normatividad distrital, nacional e internacional sobre gestión ambiental.
8. Plan de Ordenamiento Territorial.
9. Dirección y manejo de Recursos Humanos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Química, o Ingeniería Forestal	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

OFICINA DE CONTROL AMBIENTAL A LA GESTIÓN DE RESIDUOS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular, adoptar, ejecutar, coordinar y garantizar el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al control ambiental a la gestión de residuos del Distrito, dirigir su ejecución, realizar su evaluación y proponer correctivos de acuerdo con las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir los conceptos técnicos requeridos en los procesos de otorgamiento de licencias

Continuación de la Resolución No. _____ del 12 FNE 2007

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

ambientales en lo atinente al manejo y gestión de los residuos.

2. Realizar las acciones de control técnico de la disposición de residuos.
3. Emitir los conceptos técnicos de evaluación, seguimiento y control de los efectos ambientales derivados de las actividades de recolección, transporte, aprovechamiento y disposición de residuos en el marco de las competencias de la Secretaría.
4. Emitir los conceptos técnicos requeridos en los procesos de otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones en lo atinente al manejo y gestión de los residuos y los escombros.
5. Coordinar con las entidades competentes el diseño y puesta en marcha de estrategias de reciclaje y aprovechamiento de residuos.
6. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
7. Coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones de la dependencia procurando el logro de las metas y objetivos propuestos hacer su seguimiento, plantear, realizar los correctivos pertinentes, en busca de la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión de la dependencia bajo cargo
8. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia.
9. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Conceptos técnicos debidamente elaborados y oportunamente presentados para adelantar los procesos de otorgamiento de licencias ambientales en lo atinente al manejo y gestión de los residuos.
2. Acciones de control técnico de la disposición de residuos realizadas de conformidad con requerimientos legales vigentes.
3. Efectos ambientales derivados de las actividades de recolección, transporte, aprovechamiento y disposición de residuos dentro del perímetro urbano del Distrito Capital monitoreados y evaluados continuamente y correctivos tomados oportunamente dando cumplimiento disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
4. Conceptos técnicos debidamente elaborados y oportunamente presentados para adelantar los procesos de otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones en lo atinente al manejo y gestión de los residuos y los escombros.
5. Estrategias de reciclaje y aprovechamiento de residuos diseñadas y ejecutadas en coordinación con las entidades competentes.
6. Personal de la dependencia evaluado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
7. Funciones de la dependencia supervisadas, coordinadas y evaluadas de forma permanente procurando el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y

Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

correctivos tomados a tiempo con el fin de garantizar la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión.

8. Instrumentos propuestos de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.
9. Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes y normas de gestión ambiental y de conservación de recursos naturales.
2. Código penal
3. Código de policía.
4. Código contencioso administrativo.
5. Metodología de la investigación.
6. Ley de contratación con el Estado.
7. Normatividad distrital, nacional e internacional sobre gestión ambiental.
8. Plan de Ordenamiento Territorial.
9. Dirección y manejo de Recursos Humanos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Química, o Ingeniería Forestal.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL TERRITORIAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular, adoptar, ejecutar, coordinar y garantizar el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de gestión ambiental territorial de manera coherente con las políticas ambientales y el Plan de Gestión Ambiental Distrital y dirigir su ejecución de acuerdo con las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover el proceso de construcción participativa de la política ambiental local del



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 009 del 12 ENE 2007

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

Distrito Capital.

2. Desarrollar las comisiones ambientales locales o similares para fortalecer los espacios de participación y coordinación para la formulación, ajuste y revisión del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.
3. Desarrollar e implementar los instrumentos de planeación ambiental participativa a través de Agendas, Planes Ambientales Locales y demás instrumentos de planificación y gestión.
4. Aumentar la efectividad y legitimidad de las localidades para gestionar los asuntos ambientales de su competencia.
5. Fortalecer la dinámica y los procesos sociales, económicos y culturales en las localidades para promover la participación frente a la atención de la problemática o necesidades ambientales del territorio.
6. Fortalecer los mecanismos de planificación ambiental participativa en el Distrito, que permitan articular instituciones, alcaldías locales y comunidades en beneficio de la sostenibilidad ambiental territorial.
7. Elaborar los Diagnósticos Ambientales Locales, los Planes Ambientales Locales y las Agendas Ambientales Locales.
8. Gestionar la puesta en marcha de las políticas, planes, programas y proyectos que la Secretaría deba desarrollar en las diferentes Localidades y territorios.
9. Gestionar la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la desconcentración de la Gestión Ambiental.
10. Responder por el proceso de la gestión ambiental local, orientado a la desconcentración administrativa y los mecanismos formales de la misma, manteniendo su coherencia con las políticas ambientales del Distrito y con el Plan de Gestión Ambiental.
11. Elaborar y concertar los Planes Ambientales Locales con sus diferentes actores.
12. Elaborar y ejecutar la estrategia para la formulación, implementación y seguimiento de los Planes Locales de Gestión Ambiental.
13. Garantizar la articulación los proyectos ambientales locales, con las políticas, planes y programas ambientales del Distrito Capital y del sistema ambiental nacional.
14. Supervisar y orientar las actividades de los Gestores Locales y territoriales en las localidades.
15. Determinar las necesidades e iniciativas de gestión ambiental de las localidades, atender los aspectos relacionados con las propuestas ambientales de las comunidades y realizar el acompañamiento a los alcaldes locales para la formulación de los proyectos locales
16. Colaborar con las Localidades en la formulación, viabilización, implementación y seguimiento de los planes y proyectos locales de gestión ambiental, de acuerdo a las políticas y programas de la Secretaría.
17. Coordinar y apoyar a las Alcaldías locales en el desarrollo, aplicación y puesta en

Continuación de la Resolución No. _____ del _____ 2007

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

marcha de la información local, indicadores y los Observatorios ambientales y de desarrollo sostenible, y en mantener actualizada su base informativa.

18. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
19. Coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones de la dependencia procurando el logro de las metas y objetivos propuestos hacer su seguimiento, plantear, realizar los correctivos pertinentes, en busca de la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión de la dependencia bajo cargo
20. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia.
21. Realizar la supervisión y/o interventorias que le sean asignadas.
22. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
23. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Planes, programas y proyectos de gestión ambiental local diseñados e implementados de manera coherente con las políticas ambientales y el Plan de Gestión Ambiental Distrital.
2. Sistemas de Gestión Ambiental Local desarrollados de forma eficiente de conformidad con las disposiciones establecidas en el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.
3. Instrumentos de planeación participativa debidamente desarrollados y correctamente implementados a través de Agendas y Planes Ambientales Locales.
4. Localidades gestionando de forma efectividad y legitimidad la atención y solución de su problemática ambiental.
5. Participación activa de las localidades en la atención de la problemática ambiental de su territorio.
6. Mecanismos de planificación ambiental fortalecidos e implementados en coordinación con instituciones, alcaldías locales y comunidades con el fin de garantizar la sostenibilidad ambiental en el Distrito Capital.
7. Diagnósticos Ambientales Locales, Planes Ambientales Locales y Agendas Ambientales Locales debidamente elaborados y correctamente implementados.
8. Políticas, planes, programas y proyectos ejecutados en las diferentes Localidades de conformidad con las disposiciones definidas por la Secretaría Distrital de Ambiente.
9. Políticas, planes, programas y proyectos Implementados de forma eficiente y oportuna para garantizar la desconcentración de la Gestión Ambiental.
10. Gestión ambiental local realizada optimizando los recursos disponibles de acuerdo con las políticas ambientales del Distrito y con el Plan de Gestión Ambiental, orientado a la Entidad hacia una efectiva descentralización administrativa.
11. Planes Locales de Gestión Ambiental formulados, implementados y supervisados en coordinación con las distintas áreas técnicas de la Secretaría.

Continuación de la Resolución No. 000000 del 12 de Julio 2007

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

12. Planes Locales de Gestión Ambiental formulados, implementados y supervisados en coordinación con las distintas áreas técnicas de la Secretaría.
13. Proyectos ambientales locales formulados y ejecutados en coordinación con las políticas, planes y programas ambientales del Distrito Capital.
14. Actividades de los Gestores Locales dirigidas y supervisadas oportunamente de conformidad con los las políticas trazadas por la Institución.
15. Necesidades e iniciativas de gestión ambiental de las localidades identificadas oportunamente atendiendo los aspectos relacionados con las propuestas ambientales de las comunidades y proyectos locales formulados en forma conjunta con los alcaldes locales para dar respuesta a las demandas ambientales de la comunidad.
16. Planes y proyectos locales de gestión ambiental formulados, viabilizados, implementados y supervisados con el apoyo activo y oportuno de esta Dirección de acuerdo a las políticas y programas de la Secretaría.
17. Observatorios ambientales y de desarrollo sostenible debidamente diseñados, correctamente implementados en las localidades y continuamente actualizados.
18. Personal de la dependencia evaluado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
19. Funciones de la dependencia supervisadas, coordinadas y evaluadas de forma permanente procurando el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y correctivos tomados a tiempo con el fin de garantizar la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión.
20. Instrumentos propuestos de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.
21. Informes oportunos sobre supervisoria y/o interventorias que le han sido delegadas.
22. Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes y normas de gestión ambiental y de conservación de recursos naturales.
2. Código penal.
3. Código de policía.
4. Código contencioso administrativo.
5. Metodología de la investigación.
6. Ley de contratación con el Estado.
7. Normatividad distrital, nacional e internacional sobre gestión ambiental.
8. Plan de Ordenamiento Territorial.
9. Dirección y manejo de Recursos Humanos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía, Sociología, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

OFICINA DE ECOSISTEMAS ESTRATÉGICOS Y BIODIVERSIDAD

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular, adoptar, ejecutar, coordinar y garantizar el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital, dando especial importancia a la restauración de ecosistemas estratégicos, de manera coherente con las políticas ambientales y el Plan de Gestión Ambiental Distrital y dirigir su ejecución de acuerdo con las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los proyectos, acciones e instrumentos orientados a la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital.
2. Ejecutar las acciones de gestión ambiental para el desarrollo del sistema de áreas protegidas y la conservación de ecosistemas estratégicos urbanos y rurales.
3. Programar y ejecutar las actividades orientadas a la restauración de ecosistemas estratégicos de Bogotá D.C. de conformidad con las políticas y directrices de la Secretaría.
4. Programar y ejecutar acciones tendientes al fortalecimiento evaluación y monitoreo de la conectividad de los ecosistemas estratégicos del Distrito y su relación con la región.
5. Realizar las acciones en el sistema de áreas protegidas del Distrito Capital, con las demás entidades del SIAC, apuntando a la consolidación de la Estructura Ecológica Principal, según las directrices del Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Formular y ejecutar las estrategias para la protección y recuperación morfológica y ambiental de ecosistemas estratégicos en cada una de las localidades del Distrito Capital.
7. Coordinar la investigación, validación, ajuste y transforancia de tecnología ambiental, para la protección y el uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente, en el Distrito Capital.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 12.018 del 12 DE FEB 2007

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

8. Realizar los estudios de prefactibilidad y factibilidad, formulación, diseño y estructuración de los proyectos que debe adelantar, de conformidad con su competencia.
9. Coordinar los planes de contingencia para el manejo del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales en situaciones de catástrofe o desastre y en eventos especiales, en coordinación con las entidades competentes.
10. Coordinar el manejo del Centro de Recepción y Recuperación de Fauna y los procesos de rehabilitación de la misma.
11. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
12. Coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones de la dependencia procurando el logro de las metas y objetivos propuestos hacer su seguimiento, plantear, realizar los correctivos pertinentes, en busca de la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión de la dependencia bajo cargo
13. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia.
14. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Proyectos, acciones e instrumentos debidamente diseñados y correctamente ejecutados orientados a la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital.
2. Acciones de gestión ambiental ejecutadas de forma eficiente para garantizar el correcto desarrollo del sistema de áreas protegidas y la conservación de ecosistemas estratégicos urbanos y rurales en el Distrito Capital.
3. Actividades orientadas a la restauración de ecosistemas estratégicos de Bogotá D.C. programadas y ejecutadas de conformidad con las políticas y directrices de la Secretaría.
4. Acciones tendientes al fortalecimiento evaluación y monitoreo de la conectividad de los ecosistemas estratégicos del Distrito programadas y ejecutadas de manera coherente con las disposiciones definidas en las políticas ambientales y el Plan de Gestión Ambiental Distrital.
5. Acciones en el sistema de áreas protegidas del Distrito Capital realizadas de forma conjunta con las demás entidades del SIAC, apuntando a la consolidación de la Estructura Ecológica Principal de conformidad con directrices definidas en el Plan de Ordenamiento Territorial Distrital.
6. Estrategias para la protección y recuperación morfológica y ambiental de ecosistemas estratégicos debidamente formuladas y correctamente ejecutadas en cada una de las localidades del Distrito Capital.
7. Tecnología ambiental investigada, validada, ajustada y transferida de forma eficiente

Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- para garantizar la protección y uso sostenible de los recursos naturales y del medio ambiente en el Distrito Capital.
8. Estudios de prefactibilidad y factibilidad realizados oportunamente para avalar la formulación, diseño y estructuración de proyectos de conformidad con su competencia.
 9. Planes de contingencia para el manejo del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales en situaciones de catástrofe o desastre y en eventos especiales diseñados y ejecutados de forma conjunta con las entidades competentes.
 10. Centro de Recepción y Recuperación de Fauna funcionando de forma eficiente.
 11. Personal de la dependencia evaluado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 12. Funciones de la dependencia supervisadas, coordinadas y evaluadas de forma permanente procurando el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y correctivos tomados a tiempo con el fin de garantizar la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión.
 13. Instrumentos propuestos de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.
 14. Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes y normas de gestión ambiental y de conservación de recursos naturales.
2. Código penal.
3. Código de policía.
4. Código contencioso administrativo.
5. Metodología de la investigación.
6. Ley de contratación con el Estado.
7. Normatividad distrital, nacional e internacional sobre gestión ambiental.
8. Plan de Ordenamiento Territorial.
9. Dirección y manejo de Recursos Humanos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Biología, Biología Marina, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal.	Requerimiento Dieciocho (18) meses de experiencia profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

Titulo de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, adoptar, ejecutar, coordinar y garantizar el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la planeación, gestión, recuperación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente en el área rural del Distrito Capital y dirigir su ejecución de manera coherente con las políticas ambientales y el Plan de Gestión Ambiental Distrital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la asistencia técnica en las áreas rurales para la prestación del servicio de asistencia técnica que adelanta ULATAS y en las demás funciones que para el área rural desarrolla la entidad.
2. Formulación de proyectos con base en los resultados observados en el nivel de campo.
3. Realizar la convocatoria a reuniones y eventos que realice la institución para la formación, capacitación y espacios de participación.
4. Realizar visitas periódicas para el control y seguimiento de la prestación del servicio de asistencia técnica a los pequeños productores brindada por la ULATAS.
5. Participar en la capacitación para los pequeños productores en temas relacionado con la prestación del servicio.
6. Ejecutar los proyectos y acciones referentes a la planeación ambiental territorial y a la asistencia técnica agropecuaria que según la normatividad vigente sea competencia de la Secretaría.
7. Promover y orientar las acciones de intervención sobre el sector rural, incluyendo la asistencia técnica en los pequeños productores en el área de competencia de la Secretaría.
8. Proponer la elaboración y adopción de políticas, programas, planes, proyectos, acciones e instrumentos orientados a la planeación, gestión, recuperación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente en el área rural del Distrito Capital, dentro de las competencias de la Secretaría.
9. Proponer lineamientos para la expedición de políticas, normas, determinantes ambientales, planes, programas y proyectos referidos al ordenamiento territorial, usos del suelo y la sostenibilidad ambiental en el suelo rural del Distrito Capital.
10. Coordinar, supervisar, hacer el seguimiento al cumplimiento de la política pública de ruralidad que diseñe la administración, al igual que a sus planes, programas y proyectos.
11. Coordinar las políticas públicas en torno al sector rural, en el área de competencia de la

Continuación de la Resolución No. 011 del 19 de mayo 2007

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

Secretaría Distrital de Ambiente.

12. Coordinar la investigación, validación, ajuste y transferencia de tecnología agropecuaria y ambiental, para la protección y el uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente, en el Distrito Capital.
13. Realizar los estudios de prefactibilidad y factibilidad, formulación, diseño y estructuración de los proyectos que debe adelantar, de conformidad con su competencia.
14. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
15. Coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones de la dependencia procurando el logro de las metas y objetivos propuestos hacer su seguimiento, plantear, realizar los correctivos pertinentes, en busca de la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión de la dependencia bajo cargo
16. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia.
17. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
18. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Coordinar la asistencia técnica en las áreas rurales para la prestación del servicio de asistencia técnica que adelanta ULATAS y en las demás funciones que para el área rural desarrolla la entidad.
2. Formulación de proyectos con base en los resultados observados en el nivel de campo.
3. Eventos de capacitación desarrollados para los productores y habitantes del sector rural.
4. Calidad de los reportes, análisis y recomendaciones que se realizar entorno a la prestación del servicio técnico agropecuario y de proyectos que adelanta la entidad.
5. Capacidad de convocatoria y de racionamento con los diferente actores e instituciones y reflejada en la asistencia a los mismos en los eventos convocados.
6. Proyectos y acciones referentes a la planeación ambiental territorial y a la asistencia técnica agropecuaria ejecutados según la normatividad vigente que sea competencia de la Secretaría.
7. Acciones diseñadas, promovidas y ejecutadas con el fin de orientar la eficiente intervención sobre el sector rural, incluyendo la asistencia técnica en los pequeños productores de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
8. Programas, planes y proyectos debidamente diseñados y correctamente implementados con el fin de garantizar la eficiente planeación, gestión, recuperación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente en el área rural del Distrito Capital.
9. Políticas, normas, determinantes ambientales, planes, programas y proyectos

Continuación de la Resolución No. _____ del 17/01/2011

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

diseñados con el fin de orientar y reglamentar los usos del suelo y la sostenibilidad ambiental en el suelo rural del Distrito Capital.

10. Política pública de ruralidad diseñada por el Distrito aplicada de forma eficiente y supervisada continuamente para garantizar el correcto cumplimiento de sus lineamientos.
11. Tecnología ambiental investigada, validada, ajustada y transferida de forma eficiente para garantizar la protección y uso sostenible de los recursos naturales y del medio ambiente en el Distrito Capital.
12. Estudios de prefactibilidad y factibilidad realizados oportunamente para avalar la formulación, diseño y estructuración de proyectos de conformidad con su competencia
13. Personal de la dependencia evaluado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
14. Funciones de la dependencia supervisadas, coordinadas y evaluadas de forma permanente procurando el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y correctivos tomados a tiempo con el fin de garantizar la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión.
15. Instrumentos propuestos de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.
16. Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planos y normas de gestión ambiental y de conservación de recursos naturales.
2. Códigos penal, de policía y contencioso administrativo
3. Metodología de la investigación
4. Ley de contratación con el Estado.
5. Normatividad distrital, nacional e internacional sobre gestión ambiental
6. Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Dirección y manejo de Recursos Humanos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Catastral y Geodésia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional. Requerimiento

Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

Química, Ingeniería Forestal, Biología, Biología marina, Zootecnia o Medicina veterinaria.	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Titulo de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

OFICINA FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos financieros de manera segura, eficaz y eficiente con el fin de garantizar su correcta utilización y registro, así como realizar dentro de parámetros de transparencia, veracidad, contabilidad, racionalidad, oportunidad y confidencialidad debida los informes y operaciones financieras requeridas para el desarrollo eficaz y eficiente de la gestión financiera de la Secretaría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las políticas financieras, contables y presupuestales de la Secretaría.
2. Formular, administrar y firmar oportunamente el presupuesto, balance y estados de resultados de la Secretaría, someterlos a su aprobación por parte de las instancias pertinentes y remitirlos al Contador Distrital y demás entidades que lo requieran.
3. Presentación de los informes de los estados financieros, contables que requiera tanto la Secretaría, como las entidades externas y organismos de control.
4. Efectuar los análisis y evaluación de los estados financieros, ejecuciones presupuestales y presentar los informes y recomendaciones necesarias para una sana administración de los recursos financieros de la Secretaría Distrital de Ambiente.
5. Prestar adecuada asesoría al Secretario y a la Dirección de Gestión Corporativa sobre los asuntos de su competencia.
6. Elaborar, en coordinación con las diferentes dependencias, el 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.
7. Administrar, controlar y ejecutar el presupuesto de la Secretaría, así como las modificaciones, traslados y adiciones presupuestales a que haya lugar, con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos.
8. Realizar el registro oportuno de las operaciones presupuestales, de tesorería y de contabilidad de la Secretaría, de acuerdo con los sistemas y normas vigentes.
9. Adelantar los trámites requeridos con el presupuesto y la contabilidad de la Secretaría Distrital de Ambiente, ante la Secretaría de Hacienda, y Secretaría de Planeación Distrital.

Continuación de la Resolución No. 016 del 10 de mayo de 2007

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

10. Adelantar gestiones tendientes a la consecución del Control Interno Contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, así como en el Sistema de Información Financiera de la Secretaría, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
11. Llevar la contabilidad general de la Secretaría y cumplir las políticas fijadas por el Contador Distrital en la programación, agrupación y control contable y financiero de la entidad.
12. Consolidar y elaborar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación Corporativa, el Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, así como de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas para su presentación a la Tesorería Distrital.
13. Verificar el recaudo de los recursos que se deben captar, provenientes del cobro de contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas derivadas del ejercicio de las funciones de la Entidad y realizar el cruce de cuentas con la Tesorería Distrital.
14. Verificar, tramitar y controlar las órdenes de pago de la Secretaría, y verificar que contengan los soportes necesarios para su trámite, el cual deberá hacerse en estricto orden.
15. Ejecutar, coordinar con las instancias respectivas y controlar el pago oportuno de las obligaciones de carácter financiero que tenga la Secretaría, de acuerdo con las prioridades establecidas, previa autorización del ordenador del gasto.
16. Administrar el Sistema de Información presupuestal, contable y tesorería de la Secretaría.
17. Consolidar el Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, tanto de la vigencia, como de las reservas presupuestales constituidas para su presentación a la Tesorería Distrital.
18. Llevar la contabilidad de los proyectos financiados con recursos de organismos internacionales y de la Banca Multilateral para integrarlos a la contabilidad general de la Secretaría y presentar informes ante las dependencias competentes, de conformidad con las normas que regulan la materia.
19. Llevar de manera separada o como lo establezcan las normas respectivas los fondos cuenta de los que sea responsable la Secretaría, realizar su contabilización y control e informar periódicamente sobre la situación de los mismos.
20. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
21. Coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones de la dependencia procurando el logro de las metas y objetivos propuestos hacer su seguimiento, plantear, realizar los correctivos pertinentes, en busca de la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión de la dependencia bajo cargo.
22. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia.
23. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
24. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Continuación de la Resolución No. 002 del 12 de mayo de 1997

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Políticas financieras, contables y presupuestales de la Secretaría debidamente diseñadas y correctamente ejecutadas.
2. Presupuesto y Estados financieros de la Secretaría elaborados y presentados oportunamente su la aprobación por parte de las instancias pertinentes y remitidos de forma oportuna para Contador Distrital y demás entidades que lo requieran.
3. Informes de los estados financieros, contables y de tesorería preparados y presentados oportunamente al superior inmediato y entes de control.
4. Estados financieros y ejecuciones presupuestales analizados y evaluados continuamente y correctivos tomados a tiempo para una sana administración de los recursos financieros de la Secretaría Distrital de Ambiente.
5. Asesoría brindada de forma activa y oportuna al Secretario y a la Dirección de Gestión Corporativa sobre los asuntos de su competencia.
6. Anteproyecto y proyecto de Presupuesto de inversión y funcionamiento elaborados en coordinación con las diferentes dependencias y presentados oportunamente dando estricto cumplimiento a las normas vigentes y cumpliendo con los lineamientos definidos en el Plan Estratégico de la Secretaría.
7. Presupuesto de la empresa formulado y administrado de acuerdo con la normatividad vigente y solicitudes de créditos y traslados elaborados, justificados y presentados oportunamente.
8. Operaciones presupuestales, de tesorería y de contabilidad de la Secretaría registradas oportunamente de las de acuerdo con los sistemas y normas vigentes.
9. Presupuesto y la contabilidad de la Secretaría Distrital de Ambiente cumpliendo con los tramites requeridos ante la Secretaría de Hacienda y Secretaría de Planeación Distrital.
10. Control Interno Contable y Sistema de Información Financiera de la Secretaría Implementados de acuerdo con las normas que regulan la materia.
11. Contabilidad general de la Secretaría registrada cumpliendo con las políticas fijadas por el Contador Distrital en la programación, agrupación y control contable y financiero de la entidad.
12. Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC consolidado y elaborado en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación Corporativa, y reservas presupuestales constituidas oportunamente para su presentación a la Tesorería Distrital.
13. Recursos recaudados eficientemente provenientes del cobro de contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas derivadas del ejercicio de las funciones de la Entidad y cruce de cuentas realizado de forma eficiente y oportuna con la Tesorería Distrital.
14. Ordenes de pago de la Secretaría verificadas, tramitadas y controladas cumpliendo con los soportes necesarios para su trámite y las disposiciones definidas por la Entidad.
15. Pago oportuno de las obligaciones de carácter financiero de la Secretaría de acuerdo con las prioridades establecidas, previa autorización del ordenador del gasto.

Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

16. Sistema de Información presupuestal, contable y tesorería de la Secretaría administrado de forma eficiente.
17. Contabilidad de los proyectos financiados con recursos de organismos internacionales y de la Banca Multilateral debidamente registrada y correctamente integrada a la contabilidad general de la Secretaría, e informes presentados oportunamente ante las dependencias competentes de conformidad con las normas que regulan la materia.
18. Fondos cuenta manejados, contabilizados y controlados de conformidad con la normatividad vigente, e informar sobre la situación de los mismos presentados periódicamente a las autoridades competentes.
19. Personal de la dependencia evaluado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
20. Funciones de la dependencia supervisadas, coordinadas y evaluadas de forma permanente procurando el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y correctivos tomados a tiempo con el fin de garantizar la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión.
21. Instrumentos propuestos de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad
22. Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Único de Cuentas
2. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
3. Estatuto orgánico del presupuesto Distrital
4. Normas contables generales y las aplicables al Distrito
5. Normas de auditoría generalmente aceptadas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de formación profesional en Contaduría Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Requerimiento	
Titulo de especialización en áreas relacionadas con su profesión o en gestión pública.	Tarjeta profesional de Contador público.

Continuación de la Resolución No. _____ del _____ de _____ de 2008.

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

OFICINA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular, adoptar, ejecutar, coordinar y garantizar el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el eficiente manejo de la contratación de servicios de la Secretaría Distrital de Ambiente, ejercer la coordinación y control de los mismos de acuerdo con las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la actividad contractual de la Secretaría de acuerdo con la legislación y reglamentación vigente para la contratación Estatal.
2. Coordinar todas las acciones necesarias para adelantar los procesos de contratación y orientar y conceptuar en los casos en que sea necesario para el correcto desarrollo de los contratos celebrados por la Secretaría en cumplimiento de sus funciones.
3. Coordinar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.
4. Coordinar, garantizar y responder porque los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios interadministrativos y de cooperación, se ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas y proyectos de la Secretaría.
5. Asesorar a las directivas de la Secretaría en procesos precontractuales y contractuales que realice la entidad en cumplimiento de su objeto social
6. Evaluar y verificar los documentos soporte necesarios para la elaboración de los contratos y convenios, de manera que concuerde plenamente con los requerimientos legalmente establecidos
7. Revisar y proponer los ajustes jurídicos que sean necesarios en los términos de referencia y pliegos de condiciones dentro del marco de su competencia
8. Revisar y proponer los ajustes a las minutas de contratos o convenios a celebrarse
9. Participar en la evaluación jurídico – administrativa de los procesos precontractuales de la Secretaría
10. Efectuar análisis sobre el cumplimiento de las normas legales y pertinencia jurídica de la contratación que presenten las diferentes dependencias de la Secretaría
11. Elaborar los contratos de acuerdo con el plan anual de contratación de la Secretaría.
12. Preparar los actos administrativos, y demás documentos relacionados con la contratación administrativa de la Secretaría.
13. Expedir las certificaciones de contratos celebrados por la Secretaría
14. Coordinar y supervisar el registro, consolidación de la información y organización del archivo documental de cada uno de los procesos contractuales que se adelanten, garantizando que la documentación, soportes y anexos que lo integran de acuerdo a los lineamientos legales y distritales, tengan las condiciones de seguridad de la información
15. Impartir instrucciones tendientes a garantizar el cumplimiento del ordenamiento legal del

Continuación de la Resolución No. _____ del _____ 2007

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- proceso contractual y de la función de supervisión, seguimiento y control que ejerzan los diferentes servidores públicos de la Secretaría en cumplimiento de las funciones inherentes a sus cargos y competencias
16. Asesorar la elaboración de términos de referencia en cuanto a los aspectos jurídicos de éstos y en el diseño de los procedimientos de contratación de la Secretaría.
 17. Coordinar y supervisar el registro y actualización oportuno de la información contractual de la Secretaría en el Portal único de contratación administrativa y el SICE, de la Contraloría General de la República y demás reportes y publicaciones que deban realizarse de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.
 18. Asesorar a las distintas dependencias de la Secretaría en las diferentes etapas del trámite contractual, de conformidad con el Plan Anual de Contratación aprobado para la Secretaría
 19. Presentar los informes sobre el estado de la contratación de la Secretaría de acuerdo con las programaciones y requerimientos internos y externos.
 20. Aprobar las garantías que como obligación contractual constituyan los contratistas a favor de la Secretaría, así como vigilar y requerir a quien ejerza la supervisión, seguimiento y/o control su vigencia y demás aspectos relativos a su cumplimiento
 21. Velar por el cumplimiento de los requisitos de legalización de los contratos y convenios, expidiendo las constancias respectivas en cada uno de los procesos contractuales que se adelanten, para proceder a su ejecución, proyectando la documentación y/o actos que sean necesarios para el ejercicio de esta función
 22. Informar a los diferentes servidores públicos sobre su designación como supervisores
 23. Ejecutar en coordinación con las diferentes dependencias de la Secretaría las actividades requeridas o procedimientos legales establecidos en los procesos de contratación
 24. Emitir los conceptos que en materia contractual le formulen las diferentes dependencias de la Secretaría
 25. Suministrar oportunamente a la Dirección la información necesaria en los términos establecidos en la ley, para la publicación de la información contractual que adelante la Secretaría
 26. Asistir a las reuniones del Comité de Contratación de la Secretaría y responder por el rol que le sea asignado dentro del mismo
 27. Velar por el correcto manejo, seguridad y archivo de los documentos que se tramiten en la dependencia, con observancia de los mecanismos y procedimientos establecidos y en los casos en que se encuentren irregularidades aplicar los correctivos pertinentes e informar al competente para las investigaciones a que haya lugar.
 28. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
 29. Coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones de la dependencia procurando el logro de las metas y objetivos propuestos hacer su seguimiento, plantear, realizar los

Continuación de la Resolución No. _____ del _____ PNE 2007

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- correctivos pertinentes, en busca de la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión de la dependencia bajo cargo
30. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia.
31. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
32. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Actividad contractual de la Secretaría coordinada de acuerdo con la legislación y la reglamentación vigente para la contratación Estatal.
2. Métodos y procedimientos administrativos y mecanismos de control establecidos e implementados para garantizar el eficiente desarrollo de los procesos contractuales adelantados por la Secretaría.
3. Contratación administrativa de la Entidad ejecutada de forma eficiente cumpliendo con las normas y políticas aplicables en todas las etapas del proceso.
4. Procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios interadministrativos y de cooperación ejecutados de forma eficiente garantizando que estos se ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas y proyectos de la Secretaría.
5. Asesoría brindada de forma efectiva y oportuna a las directivas de la Secretaría en procesos precontractuales y contractuales que realice la entidad en cumplimiento de su objeto social.
6. Contratos y convenios celebrados soportados con la documentación establecida en los requerimientos legalmente establecidos.
7. Términos de referencia y pliegos de condiciones elaborados, revisados y propuestos de conformidad con las disposiciones jurídicas.
8. Minutas de contratos y convenios elaboradas cumpliendo con las disposiciones legales vigentes.
9. Participación activa y oportuna en la evaluación jurídico – administrativa de los procesos pre contractuales de la Secretaría
10. Contratación realizada en las diferentes dependencias de la Secretaría cumpliendo con las pertinencias jurídicas y normatividad vigente.
11. Contratos elaborados de acuerdo con el plan anual de contratación de la Secretaría.
12. Actos administrativos y demás documentos relacionados con la contratación administrativa de la Secretaría debidamente elaborados y oportunamente presentados.
13. Certificaciones de contratos celebrados por la Secretaría expedidas oportunamente.
14. Archivo documental de cada uno de los procesos contractuales registrado, consolidado y organizado de forma eficiente de acuerdo a los lineamientos legales y distritales, en



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 1111 del 17 de Mayo 2007

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- condiciones que garanticen la seguridad de la información.
15. Asesoría activa y oportuna a la Secretaría en la celebración de contratos y convenios interadministrativos y de cooperación que se realicen en cumplimiento de la misión institucional.
 16. Portal único de contratación administrativa y del SICE, de la Contraloría General de la República y demás reportes y publicaciones registrados y actualizados continuamente de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.
 17. Asesoría permanente a las distintas dependencias de la Secretaría en las diferentes etapas del trámite contractual, de conformidad con el Plan Anual de Contratación aprobado para la Secretaría.
 18. Informes presentados oportunamente sobre el estado de la contratación de la Secretaría cumpliendo con las programaciones y requerimientos internos y externos.
 19. Contratistas cumpliendo de forma eficiente y oportuna con las garantías y obligaciones contractuales.
 20. Contratos y convenios suscritos por la Secretaría cumplimiento con los requisitos legales vigentes.
 21. Servidores públicos informados oportunamente sobre su designación como supervisores.
 22. Procesos de contratación ejecutados en coordinación con las diferentes dependencias de la Secretaría y cumpliendo con los procedimientos legales establecidos.
 23. Conceptos contractuales emitidos de forma oportuna y cumpliendo con las solicitudes realizadas por diferentes dependencias de la Secretaría.
 24. Documentación presentada oportunamente a la oficina Administrativa para la publicación de la información contractual que adelanta la Secretaría.
 25. Comité de Contratación de la Secretaría coordinado de forma eficiente y cumpliendo con las disposiciones legales e Institucionales vigentes.
 26. Documentos que se manejan en la dependencia administrados y custodiados de forma eficiente, y correctivos aplicados oportunamente de conformidad con los mecanismos y procedimientos establecidos para el efecto.
 27. Personal de la dependencia evaluado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 28. Funciones de la dependencia supervisadas, coordinadas y evaluadas de forma permanente procurando el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y correctivos tomados a tiempo con el fin de garantizar la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión.
 29. Instrumentos propuestos de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.
 30. Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a

Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código contencioso administrativo.
2. Metodología de la Investigación.
3. Ley de contratación con el Estado y demás normas complementarias
4. Dirección y manejo de Recursos Humanos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Requerimiento
	Tarjeta profesional de Abogado.

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel jerárquico:	Asesor.
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación.
Código:	115
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza de empleo:	Libre nombramiento y remoción.
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación Corporativa
Cargo del superior inmediato:	Secretario de Despacho.

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Elaborar el plan de gestión de la entidad y asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente en la elaboración de sus respectivos planes y programas para garantizar la eficiente planeación y organización interna, realizar su seguimiento, proponer correctivos y velar por el cumplimiento y desarrollo del proceso de planeación de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y asesorar la adopción de políticas, planes y programas para el cumplimiento

Continuación de la Resolución No. 25.139 del 11 de mayo 2007

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- de los objetivos de la Secretaría.
2. Coordinar con las diferentes áreas, la formulación del plan estratégico de la entidad y asesorar y orientar la formulación de los planes operativos y realizar el seguimiento de los mismos.
 3. Seguir y evaluar los resultados del plan estratégico y los planes operativos, formular los ajustes necesarios para el logro de los objetivos propuestos y coordinar los términos y condiciones de la participación en dichas actividades de las diferentes áreas.
 4. Formular, en coordinación con las diferentes dependencias, el anteproyecto y proyecto de inversión y funcionamiento de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital, el Plan de Gestión Ambiental y el plan estratégico institucional, y realizar su seguimiento y evaluación
 5. Organizar el funcionamiento del Banco de Proyectos de la Secretaría, procurando su actualización oportuna
 6. Coordinar las acciones necesarias para establecer y desarrollar programas de cooperación técnica internacional con el fin de gestionar los recursos financieros y la asistencia técnica que la Secretaría requiera para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos.
 7. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Gestión Corporativa y demás dependencias el proceso de elaboración y actualización del plan financiero plurianual, del presupuesto, del programa anual de caja y del plan de inversiones.
 8. Formular, en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa, el anteproyecto anual de presupuesto de inversiones y de funcionamiento, en concordancia con el Plan estratégico y los planes operativos de la entidad, brindando el acompañamiento necesario en su trámite ante las demás instancias
 9. Coordinar con las Secretarías de Hacienda y Planeación Distrital y las diferentes dependencias de la Secretaría, la supervisión de los presupuestos anuales de inversión para verificar el cumplimiento de la obligación de incluir los recursos de inversión para programas y proyectos ambientales, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.
 10. Adelantar en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, la elaboración, actualización, análisis y seguimiento del Presupuesto por Resultados, los planes de acción, el PAC y las metas e indicadores.
 11. Elaborar conjuntamente con las diferentes dependencias la formulación y análisis de indicadores de gestión y herramientas de seguimiento y efectuar las recomendaciones con el fin de mejorar la eficacia de la Secretaría.
 12. Coordinar el desarrollo, implantación y optimización de los Sistemas de información, Control de Gestión de la Calidad y de desarrollo administrativo.
 13. Elaborar y actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos, en coordinación con las dependencias responsables de cada proceso.

Continuación de la Resolución No. _____ del _____ 2011

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

14. Asesorar la formulación de las políticas sobre apoyo técnico e informático, ejecutarlas, coordinar con las demás dependencias y garantizar la agilidad, oportunidad y confiabilidad requerida en estos procesos.
15. Estructurar y mantener actualizada la plataforma informática de soporte que coadyuve a garantizar las funciones de la Secretaría.
16. Administrar el sistema de información integrado de la Secretaría, garantizar su funcionamiento permanente y realizar el mantenimiento preventivo y curativo del hardware, software y los sistemas de red.
17. Garantizar la capacitación, el suministro de los instructivos y demás medios necesarios para que los usuarios utilicen adecuadamente los recursos de sistemas, su correcto funcionamiento y confiabilidad de los niveles de seguridad del sistema integrado de información.
18. Asesorar a la Dirección de Gestión Corporativa en materia de adquisición de software y hardware para el óptimo funcionamiento de la Secretaría.
19. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
20. Coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones de la dependencia procurando el logro de las metas y objetivos propuestos hacer su seguimiento, plantear, realizar los correctivos pertinentes, en busca de la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión de la dependencia bajo cargo
21. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia.
22. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
23. Adelantar las actividades tendientes a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad
24. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Asesoría permanente en la formulación y adopción de políticas, planes y programas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Secretaría Distrital de Ambiente.
2. Planes operativos y plan estratégico de la entidad formulados y supervisados en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad y de acuerdo con las disposiciones legales reglamentarias que los regulan.
3. Resultados del plan estratégico y de los planes operativos supervisados y evaluados continuamente y correctivos tomados oportunamente para garantizar el logro de los objetivos propuestos.
4. Anteproyecto y proyecto de inversión y funcionamiento de la Secretaría formulados, evaluados y supervisados de forma coordinada con las diferentes dependencias y cumpliendo con los lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo del Distrito Capital,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 013 del 17 DE JULIO

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- en el Plan de Gestión Ambiental y en el plan estratégico institucional.
5. Banco de Proyectos de la entidad organizado, actualizado y funcionando de acuerdo con los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, pertinencia, economía, celeridad, publicidad y transparencia necesarios en la administración de los bienes públicos.
 6. Programas de cooperación técnica nacional e internacional elaborados de conformidad con los convenios, acuerdos y compromisos pactados con cada una de las entidades y cumpliendo con las disposiciones legales que los regulan.
 7. Plan financiero plurianual, presupuesto, programa anual de caja y plan de inversiones elaborados y actualizados de manera coordinada con la Dirección de Gestión Corporativa y demás dependencias cumpliendo con la normatividad vigente.
 8. Proceso de elaboración, programación, aprobación y ejecución del presupuesto de inversión de la entidad efectuado en coordinación con las dependencias y entidades responsables dentro de los términos definidos por la Ley.
 9. Presupuestos anuales de inversión supervisados en coordinación con las Secretarías de Hacienda y Planeación Distrital y las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente para garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.
 10. Presupuesto por Resultados, planes de acción, PAC, metas e indicadores elaborados, analizados, actualizados y supervisados en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad cumpliendo con las normas legales y los procesos y procedimientos establecidos en las reglamentaciones nacionales y distritales.
 11. Dependencias asesoradas de forma eficiente y oportuna en la formulación y análisis de indicadores de gestión y herramientas de seguimiento y correctivos tomados a tiempo con el fin de mejorar la eficacia de la Secretaría Distrital de Ambiente.
 12. Sistemas Información, Control de Gestión de la Calidad y desarrollo administrativo debidamente diseñados y coordinados y correctamente implementados de acuerdo con la normatividad vigente.
 13. Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad elaborado y actualizado de forma conjunta con las dependencias responsables de cada proceso y de acuerdo con la normatividad vigente.
 14. Asesoraría eficiente y oportuna en la formulación y ejecución, en coordinación con las demás dependencias, de las políticas sobre apoyo técnico e informático garantizando la agilidad, oportunidad y confiabilidad requerida en estos procesos.
 15. Plataforma informática estructurada y actualizada continuamente garantizando un instrumento soporte que coadyuve al cumplimiento de las funciones de la Secretaría.
 16. Sistema de información integrado de la Secretaría administrado de forma eficiente para garantizar su correcto funcionamiento y mantenimiento preventivo y curativo del hardware, software y los sistemas de red realizado continuamente.
 17. Capacitación continua para garantizar el correcto uso y funcionamiento de los recursos



Continuación de la Resolución No. 040 del 10 de Mayo de 2007

Por medio de la cual se agenda el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

del sistemas integrados de información.

- 18 Dirección de Gestión Corporativa asesorada de forma eficiente en materia de adquisición de software y hardware para el óptimo funcionamiento de la Secretaría.
- 19 Personal de la dependencia evaluado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 20 Funciones de la dependencia supervisadas, coordinadas y evaluadas de forma permanente procurando el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y correctivos tomados a tiempo con el fin de garantizar la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión.
- 21 Instrumentos propuestos de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.
- 22 Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
- 23 Actividades adelantadas de forma eficiente y oportuna para garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en cada una de las dependencias de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Plan de desarrollo distrital.
3. Plan de acción y políticas de la Entidad.
4. Normatividad Ambiental nacional y Distrital.
5. Metodologías para la formulación de proyectos.
6. Normatividad Distrital en formulación, seguimiento y reporte físico de proyectos.
7. Normatividad Distrital en programación y ejecución presupuestal.
8. Dirección y manejo de recursos humanos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Forestal.

Dos (2) años de experiencia profesional.

Requerimiento

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

Carta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.



Continuación de la Resolución No. 014 del 1 de enero de 1997

Por medio de la cual se ajusta el Manual Descriptivo de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	25
No. de cargos:	13
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CORPORATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Proponer alternativas para el diseño, formulación, ejecución y evaluación técnica y financiera de los proyectos, de acuerdo con el Plan de Desarrollo del Distrito Capital, el plan estratégico institucional y los planes operativos de las dependencias de la Secretaría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar el plan de inversiones y el anteproyecto y proyecto de presupuesto de inversión de la Secretaría y colaborar en el trámite para su aprobación ante las autoridades competentes
2. Proponer alternativas para el diseño y la formulación de los proyectos de cooperación técnica nacional e internacional en materia ambiental de acuerdo con los lineamientos señalados para tal fin
3. Orientar a las dependencias de la Secretaría en el proceso de programación presupuestal y en su seguimiento físico de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación
4. Evaluar los planes, programas y proyectos propios de la gestión ambiental del Distrito Capital en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría y Entidades distritales pertinentes
5. Diseñar metodologías de planeación y seguimiento encaminadas a cumplir los objetivos institucionales de mediano y largo plazo, así como de evaluación de los planes y proyectos de la entidad.
6. Mantener actualizado el Banco de Proyectos de la Secretaría.
7. Crear y aplicar indicadores de impacto, eficacia, economía y eficiencia para el seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión y relativos a las demás herramientas de planificación.
8. Asesorar a las dependencias de la Secretaría en la selección de los indicadores de evaluación y de seguimiento de los proyectos y actividades necesarias para el logro de los



Continuación de la Resolución No. 011 del ...

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

objetivos del plan de desarrollo de la Entidad

9. Realizar el seguimiento a los planes de acción de las dependencias de la entidad.
10. Coordinar la actualización de los indicadores de impacto, presión y respuesta que se incluyan para el seguimiento y evaluación de la gestión ambiental del Distrito Capital.
11. Elaborar los informes y reportes que exigen las Secretarías de Hacienda y de Planeación en materia de indicadores, metas, ejecución de proyectos, así como los informes de rendición de cuentas a entes de control.
12. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Plan de inversiones y proyecto de presupuesto de inversión de la Secretaría consolidados de acuerdo con los lineamientos establecidos en el plan de desarrollo del Distrito Capital y el plan estratégico institucional y tramitados de forma correcta para su aprobación ante las autoridades competentes.
2. Proyectos de cooperación técnica nacional e internacional en materia ambiental diseñados y formulados de acuerdo con los lineamientos establecidos en los convenios suscritos con los organismos respectivos.
3. Orientaciones de forma eficiente y oportuna a las dependencias de la Secretaría en el proceso de programación presupuestal y en su seguimiento físico garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y los procedimientos vigentes sobre la materia.
4. Planes, programas y proyectos evaluados de forma conjunta con las demás dependencias de la Secretaría consultando las necesidades del Distrito Capital en materia de gestión ambiental.
5. Metodologías diseñadas para proporcionar los instrumentos y procedimientos requeridos para garantizar el cumplimiento de los propósitos propuestos.
6. Criterios definidos para el fomento de proyectos facilitan la ejecución de los procesos de selección, seguimiento y evaluación de proyectos y la toma de decisiones pertinentes.
7. Seguimiento a los planes de acción de las dependencias de la entidad realizados oportunamente, correctivos tomados a tiempo e incluidos en los planes de mejoramiento.
8. Asesoría eficiente y oportuna a las dependencias de la Secretaría respondiendo a sus necesidades y requerimientos.
9. Indicadores de impacto de la gestión ambiental del Distrito Capital actualizados continuamente facilitando la planeación, ejecución y evaluación de los diferentes proyectos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas de la Entidad.
2. Normatividad Ambiental nacional y Distrital.
3. Metodologías para la formulación de proyectos.
4. Normatividad Distrital en formulación, seguimiento y reporte físico de proyectos.
5. Normatividad Distrital en programación y ejecución presupuestal.



Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración financiera

Requerimiento

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CORPORATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y llevar a cabo programas de trabajo relativos a la implementación, sostenimiento y mantenimiento de sistemas administrativos relativos al sistema de Control Interno y sistema de gestión de la calidad

1. Realizar el levantamiento de información y programar las reuniones para elaborar los diagnósticos requeridos en la implementación de los sistemas administrativos.
2. Proponer y diseñar los protocolos, procesos y procedimientos necesarios en las diferentes actuaciones y trámites de la entidad.
3. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la reformulación y ajustes de los protocolos y procedimientos.
4. Llevar y administrar sistema de control de documentación y archivo de los protocolos, procedimientos y formatos y formularios de la Secretaría.
5. Proponer metodologías de seguimiento y control para la supervisión de procesos y productos no conforme.
6. Apoyar los procesos de implementación y aseguramiento de la calidad y de mejoramiento continuo que se adelanten en la Secretaría.
7. Proyectar los informes para la firma de Jefe de Oficina los informes que en materia de implementación y seguimientos de los sistemas administrativos de calidad y control interno deban presentarse por mandato de la normatividad vigente.
8. Formular los indicadores de impacto, eficacia, economía y eficiencia para el seguimiento y evaluación de los sistemas administrativos de calidad y control interno.
9. Proponer esquemas de administración y control modernos que contribuyan a la eficiencia y celeridad de la organización y que involucren el uso de tecnología.
10. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Elementos del sistema de control interno y de gestión de la calidad de acuerdo en



Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- operación y de acuerdo con los lineamientos legales establecidos
2. Sistema de documentación en funcionamiento.
- 3.
4. Presentación efectiva y oportuna de los informes requeridos por los organismos de control y la normatividad vigente.
5. Orientaciones brindadas de forma eficiente y oportuna a las dependencias de la Secretaría en la formulación de procesos, protocolos y sus supuestos.
6. Implementación y mantenimiento de los indicadores de los sistemas administrativos de control y de calidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas de la Entidad.
2. Modelos y normas de Control Interno y de Gestión de la Calidad
3. Metodologías para la formulación y estructuración de manuales de procedimientos y protocolos.
4. Metodologías para la formulación y administración de indicadores.
5. Metodologías para la formulación de proyectos.
6. Normatividad Distrital en formulación, seguimiento y reporte físico de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Forestal o Geología.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones de cargo.	Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

SUBSECRETARIA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la formulación, implementación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos actividades e instrumentos orientados a la atención eficiente y oportuna de los ciudadanos y a la solución de las quejas y reclamos interpuestos en la Secretaría de acuerdo con las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Continuación de la Resolución No. 019 del 19 de mayo de 1987

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

1. Formular y aplicar los programas, métodos y procedimientos necesarios para adelantar los procesos de atención al ciudadano y de quejas y soluciones, previa aprobación del superior inmediato.
2. Coadyuvar en la coordinación y en la realización de actividades necesarias para el desarrollo e implementación del sistema de quejas y soluciones de la entidad de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría General del Distrito, aplicando los correctivos necesarios para garantizar con eficacia la atención oportuna y el debido proceso.
3. Desarrollar los procesos de atención al usuario y poner en conocimiento de las dependencias respectivas las inquietudes y quejas formuladas por estos para su solución.
4. Velar por la correcta y oportuna atención a los ciudadanos que se dirijan a la Secretaría Distrital de Ambiente o a los centros de atención dispuestos en la Capital a solicitar información o a radicar solicitudes, quejas o reclamos relacionadas con las funciones propias de la entidad.
5. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad que permitan evaluar la satisfacción de los ciudadanos, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
6. Garantizar la efectiva atención a los ciudadanos mediante la resolución y respuesta oportuna a las diferentes solicitudes y quejas que se presenten.
7. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
8. 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.
9. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Programas, métodos y procedimientos debidamente formulados y correctamente implementados para garantizar el eficiente desarrollo de los procesos de atención al ciudadano y de quejas y soluciones.
2. Sistema de quejas y soluciones administrado de forma eficiente de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría General del Distrito, y correctivos aplicados oportunamente para garantizar con eficacia la atención oportuna y el debido proceso.
3. Inquietudes y quejas formuladas por los ciudadanos presentadas oportunamente a las diferentes dependencias para su solución.
4. Atención correcta y oportuna a los ciudadanos que se dirijan a la Secretaría Distrital de Ambiente, e información solicitada entregada oportunamente.
5. Evaluación continua de la satisfacción de los ciudadanos por la atención de sus quejas y sugerencias.



Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

6. Políticas y correctivos diseñados e implementados para garantizar el mejoramiento continuo del servicio de atención al ciudadano y quejas y soluciones
7. Respuesta oportuna a las diferentes solicitudes realizadas por los ciudadanos en la subsecretaría y en los centros de atención
8. Diferentes procesos contractuales debidamente ejecutados y perfeccionados acorde a lo dispuesto por la ley
9. Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
10. Instrumentos propuestos de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes y normas de gestión ambiental y de conservación de recursos naturales.
2. Código penal.
3. Código de policía
4. Código contencioso administrativo
5. Atención al ciudadano
6. Normatividad distrital, nacional e internacional sobre gestión ambiental
7. Plan de Ordenamiento Territorial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación profesional en Derecho. Tres (3) años de experiencia profesional administración pública o ingeniería industrial, relacionada con las funciones del cargo

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Requerimiento

Tarjeta profesional de Abogado

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

II. PROPÓSITO GENERAL

Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos que apoyen la gestión ambiental sectorial y que comprometan a los actores del sector a disminuir niveles de afectación y contaminación y a mejorar la calidad ambiental del sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer lineamientos, regulaciones normativas y reglamentarias para el control de la contaminación ambiental y el adecuado aprovechamiento y movilización de los recursos naturales, según el sector en el que se desempeñe
2. Diseñar propuestas, conforme a la ley y en coordinación con funcionarios de las



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 013 del 17

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- Direcciones de Planeación y Gestión Ambiental y Legal Ambiental, referidas a los sistemas y procedimientos para la expedición y seguimiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales requeridas para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales, o para el desarrollo de actividades económicas que afecten o puedan afectar el medio ambiente del Distrito Capital.
3. Participar en la identificación y análisis de riesgos y en la formulación del Plan de Administración de Riesgos de la Secretaría y de planes y estrategias para la prevención, control, mitigación y manejo de los impactos ambientales originados por las actividades del sector productivo y de los asentamientos humanos en el Distrito Capital.
 4. Implementar, en coordinación con otras instituciones, medidas ambientales preventivas o correctivas, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables.
 5. Desarrollar estrategias y acciones dirigidas a ejercer el control sobre la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales, así como sobre el deterioro del medio ambiente en coordinación con la demás dependencias de la Secretaría, las Alcaldías Locales y autoridades de policía, cuando sea designado según su competencia.
 6. Emitir conceptos técnicos por los cuales se deban recaudar recursos provenientes del cobro de contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas derivadas del ejercicio de las funciones de la entidad.
 7. Evaluar las actividades de seguimiento, monitoreo y control de actividades económicas contaminantes y suministrar oportunamente los conceptos emitidos a las dependencias competentes de la Secretaría para la imposición de las medidas a que haya lugar, derivadas del incumplimiento de los compromisos establecidos en las concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales otorgadas.
 8. Desarrollar mecanismos de concertación con los diferentes sectores productivos de la ciudad y así mismo con las entidades e instituciones del Distrito, que disminuyan la contaminación ambiental y la optimicen el uso de los recursos naturales mediante la aplicación de tecnologías limpias.
 9. Imponer y ejecutar sin perjuicio de la competencia atribuida por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las acciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables.
 10. Elaborar documentos técnicos soporte de las audiencias públicas que se realicen.
 11. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
 12. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
 13. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 016 del 12 FEB 2007

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

prestación del servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato.

14. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Lineamientos, regulaciones normativas y reglamentarias para el control de la contaminación ambiental y el adecuado aprovechamiento y movilización de los recursos naturales propuestos de conformidad a lo establecido en el Plan de Gestión Ambiental, el Plan de Desarrollo y el Plan de ordenamiento territorial.
2. Propuestas diseñadas de conformidad con la normatividad ambiental vigente y con el Plan de Acción de la entidad respondiendo a problemas y necesidades específicas del sector.
3. Identificación y análisis de riesgos realizados de forma eficiente y oportuna garantizando la obtención de información cierta, válida y confiable que permite emprender acciones preventivas, correctivas o de mejoramiento.
4. Medidas ambientales implementadas de conformidad al tipo de problema identificado y generando los resultados que se buscan.
5. Control ejercido de forma eficiente y oportuna sobre las actividades, entes o sectores vigilados de conformidad con las normas y procedimientos de ley e involucrando a las demás dependencia, autoridades e instituciones competentes y corresponsables de la gestión ambiental en el Distrito Capital.
6. Conceptos técnicos emitidos de forma oportuna basándose en el análisis objetivo de datos, información o situaciones relacionadas con el medio ambiente en el sector productivo objeto de evaluación y elaborados de acuerdo con la metodología prescrita.
7. Evaluación de actividades de seguimiento, monitoreo y control realizado de acuerdo con las metodologías establecidas y generando conclusiones y recomendaciones relacionadas con el cumplimiento de metas, la imposición de sanciones al incumplimiento de pactos y el impacto sobre las acciones contaminantes.
8. Mecanismos de concertación desarrollados de forma conjunta con los diferentes sectores productivos, entidades e instituciones del Distrito con el fin de disminuir la contaminación ambiental y optimizar el uso de los recursos naturales mediante la aplicación de tecnologías limpias.
9. Medidas contra los violadores de las normas de protección ambiental y el manejo de recursos naturales renovables tomadas cumpliendo con los trámites y disposiciones legales.
10. Documentos soportes de las audiencias públicas elaborados oportunamente cumpliendo con los parámetros de tipo técnico y jurídico que las situaciones exigen.
11. Diferentes procesos contractuales debidamente ejecutados y perfeccionados acorde a lo dispuesto por la ley.
12. Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a



Continuación de la Resolución No. 011 del 17 de mayo de 2011

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta fija de la Secretaría Distrital de Ambiente

- la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
13. Instrumentos propuestos de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad

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 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 penal
7. Código de policía.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación profesional en Ingeniería Química, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Catastral y Geoespacial, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Topográfica, Agrología, Biología, Ecología, Geología, Biotecnología, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Agronomía, Administración Ambiental o Derecho

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Requerimiento

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

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

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la formulación, implementación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos, actividades e instrumentos orientados a la planeación y la gestión ambiental de la



Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

conservación, restauración y manejo sostenible de los ecosistemas en especial los estratégicos y de los recursos naturales del distrito capital de acuerdo con el Plan de Gestión Ambiental Distrital, las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar y analizar la información de las variables ambientales provenientes de las instancias de coordinación institucional, otras dependencias y entidades de carácter público o privado con el fin de generar información para la toma de decisiones en el sector.
2. Diseñar los lineamientos para la expedición de políticas, normas determinantes ambientales, planes, planes parciales, programas y proyectos tendidos al ordenamiento territorial, usos del suelo urbano y rural, la sostenibilidad ambiental, planes de implementación y regulación del Distrito Capital y la región.
3. Diseñar, implementar y actualizar el observatorio ambiental y el desarrollo sostenible del Distrito Capital.
4. Apoyar la formación, actualización y la ejecución del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.
5. Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones referentes a la planeación ambiental y territorial que según la normatividad vigente sean competencia de la Secretaría.
6. Formular y ejecutar programas, planes, proyectos, acciones e instrumentos orientados a la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital.
7. Dirigir y organizar la asistencia técnica y tecnológica agropecuaria a pequeños productores en el Distrito Capital y coordinar el desarrollo de los proyectos complementarios dirigidos a mejorar su calidad de vida.
8. Promover la investigación, validación, ajuste y transferencia de tecnología agropecuaria y ambiental para la protección y uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente en el Distrito Capital.
9. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
10. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
11. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación de servicio en el área de su competencia según las asignaciones del superior inmediato.
12. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Continuación de la Resolución No. 0000000000 del 00/00/0000

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

1. Información de las variables ambientales provenientes de las instancias de coordinación institucional, otras dependencias y entidades consolidada y analizada de forma organizada y eficiente con el fin de generar información veraz para la toma de decisiones en el sector.
2. Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital formulado y evaluado periódicamente teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el Plan de Desarrollo de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el Plan de Ordenamiento Territorial y los planes estratégicos y operativos de la Secretaría.
3. Programas, planes, proyectos, acciones e instrumentos formulados y ejecutados garantizando la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital.
4. Asistencia técnica y tecnológica agropecuaria a pequeños productores en el Distrito Capital organizada y programada de forma eficiente para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los agricultores del Distrito.
5. Transferencia de tecnología agropecuaria y ambiental realizada de forma eficiente y continua para la protección y el uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente en el Distrito Capital.
6. Diferentes procesos contractuales debidamente ejecutados y perfeccionados acorde a lo dispuesto por la ley.
7. Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
8. Instrumentos propuestos de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
3. Plan de desarrollo del Distrito Capital.
4. Plan estratégico de la Secretaría.
5. Normatividad ambiental de orden local, distrital y nacional.
6. Procedimientos administrativos para la realización de trámites y el manejo de información.
7. Manejo presupuestal.
8. Código penal.
9. Código de policía.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación profesional en Ingeniería. Tres (3) años de experiencia profesional.



ALCALDIA MAYOR
DE CIUDAD DE
SANTO DOMINGO DE
AMBATO

Continuación de la Resolución No. 313 del 13 de 2007

Por medio de la cual se ajusta el Manual específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

Química, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Topográfica, Agrología, Biología, Ecología, Geología, Bioquímica, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Agronomía, Administración Ambiental o Derecho,	relacionada con las funciones del cargo.
	Requerimiento
	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

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

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, implementar, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de gestión ambiental territorial de manera coherente con las políticas ambientales y el Plan de Gestión Ambiental Distrital y dirigir su ejecución de acuerdo con las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los Diagnósticos Ambientales Locales, los Planes Ambientales Locales y las Agencias Ambientales Locales.
2. Diseñar o implementar políticas, planes, programas y proyectos que la Secretaría deba desarrollar en las diferentes localidades.
3. Implementar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la desconcentración de la Gestión Ambiental.
4. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
5. Apoyar la implementación de las comisiones ambientales locales o quien haga sus veces de acuerdo a lo designado por la ley.
6. Responder por el proceso de la gestión ambiental local, orientado a la desconcentración administrativa y los mecanismos formales de la misma, manteniendo su coherencia con las políticas ambientales del Distrito y con el Plan de Gestión Ambiental.
7. Elaborar y concertar los Planes Ambientales Locales con sus diferentes actores.
8. Ejecutar la estrategia para la formulación, implementación y seguimiento de los Planes Locales de Gestión Ambiental.

Continuación de la Resolución No. 011 del 11 de mayo de 2007

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

9. Garantizar la articulación los proyectos ambientales locales con las políticas, planes y programas ambientales del Distrito Capital
10. Supervisar y orientar las actividades de los Gestores Locales en las localidades
11. Determinar las necesidades e iniciativas de gestión ambiental de las localidades, atender los aspectos relacionados con las propuestas ambientales de las comunidades y realizar el acompañamiento a los alcaldes locales para la formulación de los proyectos locales
12. Apoyar en la formulación, viabilización, implementación y seguimiento de los planes y proyectos locales de gestión ambiental, de acuerdo a las políticas y programas de la Secretaría
13. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad
14. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación de servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato
15. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Diagnósticos Ambientales Locales, Planes Ambientales Locales y Agendas Ambientales Locales debidamente elaborados y correctamente implementados.
2. Políticas, planes, programas y proyectos ejecutados en las diferentes localidades de conformidad con las disposiciones definidas por la Secretaría Distrital de Ambiente.
3. Políticas, planes, programas y proyectos implementados de forma eficiente y oportuna para garantizar la desconcentración de la Gestión Ambiental.
4. Diferentes procesos contractuales debidamente ejecutados y perfeccionados acorde a lo dispuesto por la ley.
5. Comisiones ambientales locales o quien haga sus veces operando de manera concertada oportuna y eficaz.
6. Gestión ambiental local realizada optimizando los recursos disponibles de acuerdo con las políticas ambientales del Distrito y con el Plan de Gestión Ambiental, orientado a la Entidad hacia una efectiva descentralización administrativa.
7. Planes Locales de Gestión Ambiental formulados, implementados y supervisados en coordinación con las distintas áreas técnicas de la Secretaría
8. Proyectos ambientales locales formulados y ejecutados en coordinación con las políticas, planes y programas ambientales del Distrito Capital
9. Actividades de los Gestores Locales dirigidas y supervisadas oportunamente de conformidad con los planes trazados por la Institución.
10. Apoyo a las localidades en la identificación oportuna de las necesidades e iniciativas de gestión ambiental que atiendan las propuestas ambientales de las comunidades.
11. Planes y proyectos locales de gestión ambiental formulados, viabilizados

Continuación de la Resolución No. 019 del 17 de 2011

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

implementados y supervisados con el apoyo activo y oportuno de esta Dirección de acuerdo a las políticas y programas de la Secretaría.

12. Diferentes procesos contractuales debidamente ejecutados y perfeccionados acorde a lo dispuesto por la ley.
13. Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
14. Instrumentos propuestos de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes y normas de gestión ambiental y de conservación de recursos naturales.
2. Formulación y gerencia de planes, programas y proyectos.
3. Manejo y solución de conflictos.
4. Conocimientos generales de la administración pública.
5. Código de policía.
6. Metodología de la investigación.
7. Ley de contratación con el Estado.
8. Normatividad distrital, nacional e internacional sobre gestión ambiental.
9. Plan de Ordenamiento Territorial.
10. Dirección y manejo de Recursos Humanos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental, Economista, Sociólogo, Trabajador Social, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Química, o Ingeniería Forestal.

Más (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Requerimiento

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

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

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, implementar, ejecutar y evaluar las políticas, los planes, programas, proyectos, actividades e instrumentos para la conservación, recuperación y adecuado uso de los

Continuación de la Resolución No. 213 del 1 de enero de 1991

Por medio de la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

recursos naturales y el medio ambiente en las áreas protegidas del Distrito Capital, de conformidad con las políticas Nacionales y Distritales y la normatividad aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar las políticas del Sistema de Áreas Protegidas del Distrito Capital, de acuerdo con los planes y estrategias formuladas por la Secretaría Distrital de Ambiente.
2. Formular e implementar planes de ordenamiento y manejo ambiental de las áreas protegidas del Distrito Capital, con participación de las comunidades.
3. Desarrollar conjuntamente con la Secretaría Distrital de Planeación Distrital, las normas referentes al Ordenamiento Territorial en los aspectos ambientales.
4. Coordinar junto con Planeación Distrital la creación y/o el desarrollo de los instrumentos de gestión del suelo.
5. Desarrollar estrategias y planes de contingencia para el manejo del medio ambiente y recursos en situaciones de catástrofe o de desastre y coordinar con las entidades competentes.
6. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
7. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
8. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación de servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato.
9. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Políticas del Sistema de Áreas Protegidas del Distrito Capital implementadas con el fin de garantizar la recuperación y el adecuado uso de los recursos naturales y el medio ambiente.
2. Planes Ordenamiento y Manejo Ambiental formulados de conformidad con los lineamientos normativos respetando los usos de suelo establecidos por norma en cada una de las áreas protegidas y respondiendo a las necesidades de las comunidades allí asentadas y de la ciudadanía en general.
3. Normas referentes al Ordenamiento Territorial en los aspectos ambientales desarrolladas de forma conjunta con la Secretaría Distrital de Planeación, garantizando el cumplimiento de las necesidades reales de las comunidades, las instituciones y la ciudad.
4. Instrumentos de gestión del suelo desarrollados de acuerdo con los principios y acciones establecidas en la política correspondiente.
5. Lineamientos ambientales señalados para las áreas protegidas diseñados de conformidad con los análisis técnicos sobre los diversos temas y con los elementos jurídicos correspondientes.



Continuación de la Resolución No. 010 del 11 de mayo de 2011

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- 6. Diferentes procesos contractuales debidamente ejecutados y perfeccionados acorde a lo dispuesto por la ley
- 7. Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad
- 8. Instrumentos propuestos de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normatividad y política ambiental.
- 2. Normatividad y políticas de áreas protegidas
- 3. Normatividad de dominio del suelo.
- 4. Plan de Ordenamiento Territorial.
- 5. Estrategias para el trabajo comunitario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación profesional en Ingeniería (tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo).

Química, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodésia, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Topográfica, Agrología, Biología, Biología marina, Ecología, Geología, Bioquímica, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Agronomía, Administración Ambiental o Derecho

Requerimiento

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley

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

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
II. PROPÓSITO GENERAL

Ejecutar y garantizar el eficiente manejo de la actividad contractual de acuerdo con la legislación y reglamentación vigente para la contratación estatal

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Desarrollar y ejecutar la actividad contractual de conformidad con la normatividad legal

Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

que rija la misma

2. Realizar todas acciones necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación.
3. Responder por los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios que le sean asignados.
4. Realizar el seguimiento a los procesos y procedimientos inherentes al proceso contractual y proponer acciones que conduzcan al mejoramiento de la labor contractual.
5. Asesorar a la Oficina de Gestión Contractual en las etapas, precontractual, contractual y postcontractual dentro de los términos legales previstos.
6. Verificar que todos los documentos soportes necesarios para la contratación concuerden plenamente con los requerimientos legalmente establecidos y sugerir los ajustes necesarios.
7. Participar en la evaluación jurídico-administrativa de los procesos contractuales de la Secretaría que le sean asignados.
8. Realizar el seguimiento al Plan anual de contratación de la Secretaría informando del resultado a los responsables.
9. Preparar los actos administrativos relacionados con la contratación administrativa.
10. Verificar que los informes y actos administrativos que se generen con motivo de las evaluaciones a las propuestas presentadas en los procesos contractuales se ajusten a las condiciones establecidas en los términos de referencia y pliegos de condiciones.
11. Proyectar oportunamente las respuestas a los requerimientos de los entes y organismos de control, y a los derechos de petición.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Actividad contractual ajustada a la normatividad legal vigente.
2. Eficiente desarrollo de los procesos contractuales.
3. Contratación administrativa ejecutada en forma eficiente de acuerdo con las normas aplicables en todas las etapas del proceso contractual.
4. Procesos contractuales que cumplan con los principios, procesos y procedimientos establecidos.
5. Asesoría brindada a la Oficina de Gestión Contractual en forma efectiva y oportuna al proceso contractual en cumplimiento del objeto social.
6. Los contratos y convenios soportados con la documentación legal establecida para cada caso.
7. Evaluación jurídico-administrativa de los procesos asignados de conformidad con las disposiciones legales.
8. Efectiva y oportuna planeación y control sobre el Plan anual de contratación.
9. Actos administrativos y documentos relacionados con la contratación debidamente elaborados y oportunamente presentados.
10. Evaluaciones a las propuestas presentadas en los procesos contractuales realizadas.



Continuación de la Resolución No. 17 del 17 de 1997

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

de conformidad con los términos de referencia y pliegos de condiciones y ajustadas a la normatividad contractual

11. Respuesta oportuna a las peticiones que en materia contractual formulen los interesados en un proceso o los organismos de control

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Código Contencioso Administrativo
Ley de Contratación y demás normas complementarias
Plan de acción y contratación de la Secretaría

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación profesional en Derecho.

Experiencia

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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

Requerimiento

Tarjeta o matrícula profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos:	Single (7)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CORPORATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y mantener actualizados los sistemas de información de la entidad de tal forma que sirva para la toma de decisiones de la Secretaría Distrital de Ambiente y del Distrito Capital

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar labores y estudios técnicos para el desarrollo y consecución de los sistemas de información de la entidad.
2. Llevar a cabo diagnósticos sobre el estado de desarrollo de los sistemas de información de la Secretaría
3. Realizar propuestas de mejoramiento de los sistemas de información de la Secretaría basados en diagnósticos de capacidad, modernidad de los sistemas de información.
4. Emitir conceptos técnicos en materia de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de

Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

información.

5. Proyectar el presupuesto y las necesidades de equipos y programas de cómputo de la Secretaría.
6. Proyectar y desarrollar el plan de mantenimiento de cómputo y redes de la Secretaría.
7. Efectuar el seguimiento y monitoreo sobre la utilización de los recursos de la red y de los equipos de apoyo del sistema de información.
8. Proponer y desarrollar el mapa de riesgo informático de la Secretaría y sus correspondientes planes de contingencia.
9. Adelantar los estudios y los análisis de información tendientes a la construcción del plan de sistemas de la Secretaría.
10. Apoyar las labores de interventoría relativas a la contratación de servicios, equipamiento, soportes y desarrollos informáticos.
11. Adelantar labores de revisión del licenciamiento de los programas de la entidad.
12. Proponer los criterios para el desarrollo de los programas de capacitación y soporte informático.
13. Apoyar los procesos contractuales.
14. Mantener actualizado el sitio Web de la entidad y la operación en las comunicaciones de la Intranet e Internet de la entidad.
1. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Efectivo desarrollo de los sistemas de información.
2. Cantidad y oportunidad en la emisión de conceptos técnicos tendientes al desarrollo de sistemas, estudios de conectividad y modernidad de los sistemas de información.
3. Planes de mejoramiento oportunos y de contingencia a la medida de la organización.
4. Apoyo efectivo en las labores de interventoría y contratación de la secretaría en materia informática.
5. Las propuestas relacionadas con renovación tecnológica contribuyen al desarrollo del plan estratégico de sistemas de la entidad.
6. El sitio Web de la entidad se mantiene actualizado con información oportuna, útil y veraz, de acuerdo con la dinámica informativa de la entidad en su interior y hacia el exterior, los temas tratados y las necesidades de la administración.

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.



Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Experiencia

Estudios

Dos años y seis meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas

Requerimiento

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 a las normas vigentes

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al personal de la organización en la implementación y aplicación de mecanismos, técnicas y estrategias para realizar el control interno, de acuerdo con la normatividad vigente
2. Realizar la valoración de riesgos del sistema de control interno siguiendo las metodologías adoptadas por las normas
3. Realizar evaluación y seguimiento del sistema de control interno, según el mandato legal y las instrucciones impartidas por el Secretario.
4. Fomentar la cultura de autocontrol en relación con el sistema de control interno, en las áreas y/o temas que le sean asignados.
5. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento en las fechas y términos previstos en las recomendaciones surgidas de las evaluaciones.
6. Evaluar los mecanismos de participación ciudadana y la atención de quejas y reclamos para que estos permitan el cumplimiento de los objetivos y la gestión de la Secretaría.
7. Verificar que el procedimiento para la aplicación del régimen disciplinario se ejerza adecuadamente por parte de las personas y áreas responsables de esta función.
8. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
9. 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



Continuación de la Resolución No. 0000 del 12 de enero de 1997

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

10. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas al superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO).

1. Asesoría brindada de forma oportuna al personal de la Entidad sobre la implementación y aplicación de mecanismos, técnicas y estrategias para realizar el control interno, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Valoración de riesgos del sistema de control interno realizada de forma oportuna y aplicando los métodos y técnicas específicos.
3. Evaluación y seguimiento del sistema de control interno realizado según el mandato legal, siguiendo los procedimientos prescritos y dejando registros de los hallazgos, observaciones y recomendaciones.
4. Cultura de autocontrol en relación con el sistema de control interno fomentada en las diferentes intervenciones que se hacen en las áreas y/o temas asignados.
5. Seguimiento a los planes de mejoramiento efectuado de acuerdo con lo previsto en los informes de evaluación, en las fechas y términos previstos y haciendo uso de los protocolos y registros correspondientes.
6. Mecanismos de participación ciudadana y de atención de quejas y reclamos evaluados de forma periódica con el fin de garantizar el mejoramiento de la gestión de la Secretaría.
7. Procedimientos para la aplicación del régimen disciplinario ejercidos de forma adecuada por parte de las personas y áreas responsables de esta función.
7. Diferentes procesos contractuales debidamente ejecutados y perfeccionados de acuerdo a lo dispuesto por la ley.
8. Instrumentos propuestos de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

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. Capacidad analítica para inducir acciones de mejoramiento continuo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

Estudios.

Experiencia

Título de formación profesional en Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería profesional relacionada con el cargo Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química, Ingeniería.

Requerimiento



Continuación de la Resolución No. 0116 del 30 de mayo de 2007

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Derecho	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Titulo de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

II. PROPÓSITO GENERAL

Proponer políticas a consideración de la Dirección, desarrollar planes y programas de gestión ambiental y realizar el seguimiento, evaluación y control ambiental en el sector en que se desempeña.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer lineamientos para el control de la contaminación ambiental en la ciudad, según el sector en el que se desempeña.
2. Analizar y proponer con otras Direcciones proyectos de regulación o modificación normativa ambiental con el propósito de proteger los recursos naturales renovables y no renovables en el perímetro urbano del Distrito Capital.
3. Concertar estrategias tendientes a generar una cultura de producción limpia y reconversión industrial.
4. Aplicar medidas ambientales preventivas o correctivas, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables, en coordinación con entidades Distritales y autoridades ambientales.
5. Liderar y formular planes, programas y estrategias tendientes a la prevención, control, mitigación y manejo de los impactos ambientales originados por las actividades económicas en el perímetro urbano del Distrito Capital.
6. Dirigir y coordinar el proceso de formulación de los conceptos técnicos, solicitudes de permisos ambientales, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales, otorgamiento de concesiones, autorizaciones y licencias ambientales para el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afectan o puedan afectar el medio ambiente en el perímetro urbano del Distrito Capital.
7. Plantear las investigaciones, estudios relacionados con el deterioro ambiental de los recursos naturales renovables y no renovables en el perímetro urbano del Distrito Capital generados por las actividades económicas que se efectúan en la ciudad.
8. Coordinar la administración de funcionamiento de las redes de calidad ambiental del Distrito Capital.
9. Coordinar con la Dirección Legal Ambiental la imposición de las medidas de policía y las acciones previstas en la ley en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Continuación de la Resolución No _____ del _____ de _____ de 2017

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

10. Coordinar con las entidades competentes el desarrollo de políticas, normas y acciones orientadas a prevenir y controlar los efectos del deterioro ambiental sobre la salud humana.
11. Actualizar los registros informáticos de la dependencia y verificar la exactitud de los mismos, incluidos los que correspondan al sistema de información geográfica, inventarios de recursos naturales y medio ambiente que sean de responsabilidad del sector.
12. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
13. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
14. 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.
15. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Lineamientos técnicos formulados de forma oportuna para controlar la contaminación ambiental de la ciudad.
2. Proyectos de regulación y modificaciones normativas ambientales analizadas y propuestas de forma conjunta con otras Direcciones con el propósito de proteger los recursos naturales renovables y no renovables en el perímetro urbano del Distrito Capital de acuerdo con la normatividad vigente y los planes estratégicos y operativos de la Entidad.
3. Programas, proyectos, estrategias y acciones ejecutadas respondiendo a las necesidades de la ciudad y de la ciudadanía y se ajustados a los presupuestos de la Entidad.
4. Conceptos técnicos emitidos oportunamente basados en el análisis objetivo de datos, información y situaciones relacionadas con el medio ambiente en el sector productivo objeto de evaluación.
5. Informes relacionados con la operación de las redes de calidad ambiental del Distrito Capital elaborados oportunamente con base en datos fidedignos que facilitan la toma de decisiones.
6. Registros informáticos actualizados continuamente para garantizar la formulación de indicadores ambientales.
7. Diferentes procesos contractuales decididamente ejecutados y perfeccionados acorde a lo dispuesto por la ley.
8. Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.



Continuación de la Resolución No. 013 del

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

9. Instrumentos propuestos de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativas ambientales 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. Metodologías y técnicas del sector
8. Código penal.
9. Código de policía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación profesional en Ingeniería Química, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Topográfica, Agrología, Biología, Ecología, Geología, Bioquímica, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Agronomía o Administración Ambiental.

Doce años y seis meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Requerimiento

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

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

DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo jurídico a la Dirección, en la aplicación de normas y procedimientos vigentes en materia ambiental y en los trámites necesarios para el desarrollo de los procesos ambientales que ade ante la Secretaría Distrital de Ambiente

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos jurídicos sobre la viabilidad de proyectos de leyes, decretos y actos.



Continuación de la Resolución No. 01 del 2011

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- administrativos que se sometan a su consideración en materia ambiental.
2. Presentar los conceptos jurídicos que le sean solicitados en materia legal ambiental.
3. Dirigir y realizar las investigaciones y estudios asignados por la Dirección, en el área de su competencia.
4. Proponer procedimientos y modificaciones normativas cuando fuere necesario, en el área de su competencia.
5. Proponer procedimientos que garanticen el desarrollo de las actividades y la prestación del servicio en el área de su competencia, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.
6. Preparar las respuestas necesarias a los requerimientos presentados por los órganos de control y a las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la dependencia.
7. Participar en las etapas pre-contractuales, contractuales y post contractuales de la Dirección.
8. Mantener actualizados el sistema de información de su competencia y el manual de procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que se establezcan para tal fin.
9. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y de Sistema de Gestión de Calidad.
10. 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.
11. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas al superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conceptos jurídicos proyectados se fundamentan en el análisis de las normas que regulan derechos y deberes en materia ambiental y la doctrina jurídica que exista al respecto.
2. Los conceptos jurídicos presentados se fundamentan en las normas y disposiciones vigentes sobre la materia y en el análisis de los hechos objeto de consulta.
3. Las investigaciones y estudios realizados se cñen a las técnicas y metodologías de la investigación y aoran elementos de juicio para la toma de decisiones.
4. Los procedimientos y modificaciones normativas propuestos se basan en el análisis de la situación ambiental de la ciudad y en las necesidades de la ciudadanía en materia ambiental.
5. Los procedimientos propuestos se basan en el análisis de las necesidades de los usuarios y en la capacidad operativa y de respuesta de la dependencia garantizando el mejoramiento del servicio.
6. Las respuestas proyectadas para los organismos de control y las de los actos



Continuación de la Resolución No. 011 del 10 de 1997

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- administrativos de competencia de la dependencia se soportan en la normatividad vigente y se producen dentro de los términos y plazos de ley
7. La Participación en las etapas pre-contractuales, contractuales y post contractuales de la Dirección se realiza de forma activa y oportuna cumpliendo las disposiciones legales y los procedimientos establecidos por la Entidad.
8. El sistema de información a cargo y el manual de procedimientos de la dependencia se actualizan en función de las necesidades de la Entidad, la Dirección y de los usuarios del servicio
9. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
10. Los instrumentos se proponen de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia ambiental
2. Metodologías de investigación.
3. Normas de contratación estatal.
4. Técnica jurídica para la redacción de normas y para la presentación de documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Derecho

Dos años y seis meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Requerimiento

Tarjeta Profesional de Abogado.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar y evaluar programas, proyectos, actividades o instrumentos orientados a la planeación y la gestión ambiental en el distrito capital de acuerdo con las instrucciones de la Dirección el Plan de Gestión Ambiental Distrital, las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Compilar y analizar la información de las variables ambientales provenientes de las instancias de coordinación institucional otras dependencias y entidades de carácter público o privado con el fin de generar información para la toma de decisiones en el



Continuación de la Resolución No. 016 del 2013

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

sector

2. Diseñar los lineamientos para la expedición de políticas, normas, determinantes ambientales, planes, planes parciales, programas y proyectos referidos al ordenamiento territorial, usos del suelo urbano y rural, la sostenibilidad ambiental, planes de implementación y regulación del Distrito Capital y la región, la planificación y ordenamiento ambiental territorial
3. Apoyar la formulación, actualización y la ejecución del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital
4. Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones referentes a la planeación ambiental y territorial que según la normatividad vigente sean competencia de la Secretaría.
5. Formular y ejecutar programas, planes, proyectos, acciones e instrumentos orientados a la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital.
6. Emitir conceptos técnicos que le permitan al Director absolver las consultas que se le formulen en el ámbito de sus competencias.
7. Coordinar y garantizar el adecuado flujo de información ambiental de conformidad con lo establecido en el IDICA.
8. Presentar los informes que le sean requeridos por su superior inmediato junto con las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de gestión ambiental en el distrito capital.
9. Promover la investigación, validación, ajuste y transferencia de tecnología agropecuaria y ambiental para la protección y el uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente, en el Distrito Capital.
10. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato
11. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
12. 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.
13. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Información de las variables ambientales provenientes de las instancias de coordinación institucional, otras dependencias y entidades consolidada y analizada de forma organizada y eficiente con el fin de generar información veraz para la toma de decisiones en el sector.

Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital formulado y evaluado periódicamente



Continuación de la Resolución No. 013 del 11 de mayo de 2011

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el Plan de Desarrollo de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el Plan de Ordenamiento Territorial y los planes estratégicos y operativos de la Secretaría.
3. Programas, planes, proyectos, acciones e instrumentos formulados y ejecutados garantizando la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital.
4. Asistencia técnica y tecnológica agropecuaria a pequeños productores en el Distrito Capital organizada y programada de forma eficiente para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los agricultores del Distrito.
5. Conceptos técnicos emitidos de forma oportuna garantizando la correcta absolución de los asuntos consultados y cumpliendo con los principios definidos en la Constitución, la Ley y las políticas y normas de la alcaldía Mayor de Bogotá y de la Secretaría.
6. Informes presentados de forma pertinente y oportuna para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos y de los problemas críticos que están bajo la responsabilidad de la Secretaría.
7. Diferentes procesos contractuales debidamente ejecutados y perfeccionados acorde a lo dispuesto por la ley.
8. Sistemas de Control Interno institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
9. Instrumentos propuestos de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
3. Plan de desarrollo del Distrito Capital.
4. Normatividad ambiental y agrícola de orden local, distrital y nacional.
5. Normatividad sobre desarrollo territorial y gestión ambiental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de formación profesional en Ingeniería Química, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería	Dos años y seis meses de experiencia profesional relacionada con el cargo. Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley



Continuación de la Resolución No. 016 del 2003

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

Agronomía, Ingeniería, Topografía,
Arquitectura, Agrología, Biología, Ecología,
Geología, Química, Zootecnia, Medicina
Veterinaria, Agronomía, Administración
Ambiental o Derecho

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

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos de gestión ambiental territorial de acuerdo con las instrucciones recibidas y de manera coherente con las políticas ambientales y el Plan de Gestión Ambiental Distrital de acuerdo con las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de los Diagnósticos Ambientales Locales, los Planes Ambientales Locales y las Agendas Ambientales Locales
2. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
3. Apoyar la implementación de las comisiones ambientales locales o quien haga sus veces de acuerdo a lo designado por la ley.
4. Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos que la Secretaría deba ejecutar en las diferentes localidades.
5. Elaborar y concertar los Planes Ambientales Locales con sus diferentes actores
6. Supervisar y orientar las actividades de los Gestores Locales en las localidades.
7. Determinar las necesidades e iniciativas de gestión ambiental de las localidades, atender los aspectos relacionados con las propuestas ambientales de las comunidades y realizar el acompañamiento a los alcaldes locales para la formulación de los proyectos locales
8. Colaborar con las Localidades en la formulación, viabilización, implementación y seguimiento de los planes y proyectos locales de gestión ambiental, de acuerdo a las políticas y programas de la Secretaría
9. Emitir conceptos técnicos que le permitan al Director absolver las consultas que se le formulan en el ámbito de sus competencias
10. Presentar los informes que le sean requeridos por su superior inmediato junto con las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de gestión ambiental del distrito capital.
11. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.



Continuación de la Resolución No. 010 del 11/11/01

Por medio de la cual se ajusta el Manual específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

12. Coadyuvar al fortalecimiento de Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad
13. 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
14. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Diagnósticos Ambientales Locales, Planes Ambientales Locales y Agendas Ambientales Locales debidamente elaborados y correctamente implementados.
2. Diferentes procesos contractuales debidamente ejecutados y perfeccionados acorde a lo dispuesto por la ley.
3. Comisiones ambientales locales o que haga sus veces operando de manera concertada, oportuna y eficaz.
4. Políticas, planes, programas y pro
5. Políticas, planes, programas y proyectos ejecutados en las diferentes Localidades de conformidad con las disposiciones definidas por la Secretaría Distrital de Ambiente.
6. Planes Locales de Gestión Ambiental formulados, implementados y supervisados en coordinación con las distintas áreas técnicas de la Secretaría
7. Actividades de los Gestores Locales dirigidas y supervisadas oportunamente de conformidad con las políticas trazadas por la institución.
8. Necesidades e iniciativas de gestión ambiental de las localidades identificadas oportunamente atendiendo los aspectos relacionados con las propuestas ambientales de las comunidades y proyectos locales formulados en forma conjunta con los alcaldes locales para dar respuesta a las demandas ambientales de la comunidad.
9. Planes y proyectos locales de gestión ambiental formulados, viabilizados, implementados y supervisados con el apoyo activo y oportuno de esta Dirección de acuerdo a las políticas y programas de la Secretaría
10. Conceptos técnicos emitidos de forma oportuna garantizando la correcta absolución de los asuntos consultados y cumpliendo con los principios definidos en la Constitución, la Ley y las políticas y normas de la alcaldía Mayor de Bogotá y la Secretaría Distrital de Ambiente
11. Informes presentados de forma pertinente y oportuna para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos y de los problemas críticos que están bajo la responsabilidad de la Secretaría
12. Diferentes procesos contractuales debidamente ejecutados y perfeccionados acorde a lo dispuesto por la ley.
13. Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad



Continuación de la Resolución No. 012 del 14 de mayo de 1997

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

14. Instrumentos propuestos de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Planes y normas de gestión ambiental y de conservación de recursos naturales.
- 2 Normatividad Ambiental
- 3 Conocimientos generales de la regulación de la administración pública.
- 4 Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
- 5 Manejo de los instrumentos de la planificación ambiental.
- 6 Técnicas de manejo y solución de conflictos.
- 7 Código penal
- 8 Código de policía
- 9 Código contencioso administrativo.
- 10 Metodología de la investigación
- 11 Normatividad distrital, nacional e internacional sobre gestión ambiental.
- 12 Plan de Ordenamiento Territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental, Economía, Sociología Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Geología, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Química, o Ingeniería Forestal Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Dos años y seis meses de experiencia profesional relacionada con el cargo Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Dirección de Gestión Corporativa en los asuntos legales y colaborar en la toma de decisiones y la solución de problemas de acuerdo con la Constitución, la Ley y las disposiciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá y demás normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Proyectar conceptos jurídicos sobre la viabilidad de proyectos de leyes, decretos, Acuerdos, contratos y demás actos administrativos que se sometan a su consideración.

Continuación de la Resolución No. 613 del 14 de mayo de 2007

Por medio de la cual se ajusta el Manual específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- en el área de su competencia.
2. Emitir conceptos jurídicos que le permitan al Director de Gestión Corporativa absolver las consultas que se le formulen en el ámbito de sus competencias.
3. Asesorar a la Dirección de Gestión Corporativa en los asuntos relacionados con las normas de carrera administrativa, y de talento humano.
4. Asesorar a la Dirección de Gestión Corporativa en la correcta aplicación de la normatividad financiera, presupuestal y de manejo de bienes a cargo de la entidad.
5. Presentar los informes que le sean requeridos por su superior inmediato junto con las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de gestión del talento humano, adquisición y administración de bienes y servicios.
6. Proponer procedimientos que garanticen el desarrollo de las actividades y la prestación del servicio en el área de su competencia, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.
7. Asesorar al Director de Gestión Corporativa en la atención de las inquietudes que surgen en la Entidad soportando de forma debida las decisiones tomadas.
8. Preparar las respuestas necesarias a los requerimientos presentados por los órganos de control y a las acciones de tutela, cumplimiento de acciones populares, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la dependencia.
9. Revisar los actos administrativos proyectados para la firma del Director de Gestión Corporativa relacionado con las funciones y responsabilidades de su cargo.
10. Revisar la documentación e información que ingrese al Despacho del Director de Gestión Corporativa con el fin de garantizar que su titular se mantenga al tanto de todos y cada uno de los asuntos a su cargo.
11. Asesorar a la dirección en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales de los procesos de la dependencia y en la toma de decisiones que en materia contractual deba asumir según la asignación del superior inmediato.
12. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
13. 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.
14. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Conceptos jurídicos proyectados de forma oportuna para dar viabilidad a leyes, decretos y contratos sometidos a consideración.
2. Conceptos técnicos emitidos de forma oportuna garantizando la correcta absolución de los asuntos consultados y cumpliendo con los principios definidos en la Constitución, la



Continuación de la Resolución No. 013 del 2011

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

Ley y las políticas y normas de la Alcaldía Mayor de Bogotá

3. Asesoría prestada de forma eficiente y oportuna atendiendo las necesidades de la Entidad y soportadas las decisiones tomadas.
4. Informes presentados de forma pertinente y oportuna para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos y de los problemas críticos que están bajo la responsabilidad de la dirección.
5. Procedimientos propuestos basados en el análisis de las necesidades de los usuarios y en la capacidad operativa y de respuesta de la dependencia garantizando el mejoramiento del servicio.
6. Respuestas de los actos administrativos de competencia de la dependencia proyectadas de conformidad con la normatividad vigente y cumpliendo con los términos y plazos de ley.
7. Actos administrativos proyectados y revisados de acuerdo con las exigencias de ley y los procedimientos institucionales para ser presentados para firma del Secretario.
8. Documentación e información que ingresa a la dirección revisada cumpliendo con los criterios de suficiencia, pertinencia y calidad establecidos por la Secretaría Distrital de Ambiente.
9. Diferentes procesos contractuales debidamente ejecutados y perfeccionados acorde a lo dispuesto por la ley.
10. Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
11. Instrumentos propuestos de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia ambiental.
2. Normas de contratación con el Estado.
3. Técnica jurídica para la presentación de documentos.



Continuación de la Resolución No. 917 del 17 de mayo de 2017

Por medio de la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Experiencia

Estudios

Título profesional en Derecho.

Dos años y seis meses de experiencia profesional relacionada con el cargo

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Requerimiento

Carta o matrícula profesional como abogado

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional 1 especializado
Código:	272
Grado:	21
No. de cargos:	Cinco (5)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.

DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Secretario en asuntos legales y colaborar en la toma de decisiones y la solución de problemas de acuerdo con la Constitución, la Ley y las disposiciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar conceptos jurídicos sobre la viabilidad de proyectos de leyes, decretos, contratos y demás actos administrativos que se sometan a su consideración, en el área de su competencia.
2. Realizar las investigaciones y estudios asignados por la Dirección, en el área de su competencia.
3. Emitir conceptos jurídicos que le permitan al Secretario atender las consultas que se le formulen en el ámbito de sus competencias.
4. Revisar las providencias adoptadas en los procesos disciplinarios que se adelanten en la Secretaría en los cuales se haya interpuesto y concedido recurso de apelación, proyectando la decisión correspondiente en segunda instancia.
5. Presentar los informes que lo sean requeridos por su superior inmediato junto con las



Continuación de la Resolución No. 013 del 2011

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distal de Ambiente

- recomendaciones pertinentes para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de gestión del talento humano, adquisición y administración de bienes y servicios.
6. Proponer procedimientos que garanticen el desarrollo de las actividades y la prestación del servicio en el área de su competencia de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.
7. Asesorar al Secretario en la atención de las inquietudes que surgen en la Entidad soportando de forma debida las decisiones tomadas.
8. Preparar las respuestas necesarias a los requerimientos presentados por los órganos de control y a las acciones de tutela, cumplimiento de acciones populares, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la dependencia.
9. Revisar los actos administrativos proyectados para la firma del Secretario, relacionado con las funciones y responsabilidades de su cargo.
10. Revisar la documentación o información que ingresa a la entidad con el fin de garantizar que el Secretario se mantenga al tanto de todos y cada uno de los asuntos a su cargo.
11. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
12. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
13. 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.
14. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Conceptos jurídicos proyectados de forma oportuna para dar viabilidad a leyes, decretos y contratos sometidos a consideración.
2. Investigaciones y estudios realizados de conformidad con las técnicas y metodologías de la investigación generando elementos de juicio para la toma de decisiones.
3. Conceptos técnicos emitidos de forma oportuna garantizando la correcta absolución de los asuntos consultados y cumpliendo con los principios definidos en la Constitución, la Ley y las políticas y normas de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
4. Informes presentados de forma pertinente y oportuna para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos y de los problemas críticos que están bajo la responsabilidad de la Secretaría.
5. Procedimientos propuestos basados en el análisis de las necesidades de los usuarios.



Continuación de la Resolución No. 00110 del 11 de mayo de 2007

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especificación de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- y en la capacidad operativa y de respuesta de la dependencia garantizando el mejoramiento del servicio
6. Asesoría prestada de forma eficiente y oportuna al Secretario atendiendo sus inquietudes de la Entidad y sobriando las decisiones tomadas
 7. Respuestas de los actos administrativos de competencia de la dependencia proyectadas de conformidad con la normatividad vigente y cumplimiento con los términos y plazos de ley.
 8. Actos administrativos proyectados y revisados de acuerdo con las exigencias de Ley y los procedimientos institucionales para ser presentados para firma del Secretario
 9. Documentación e información que ingresa a la Entidad revisada cumpliendo con los criterios de suficiencia, pertinencia y calidad establecidos por la Secretaría Distrital de Ambiente.
 10. Diferentes procesos contractuales debidamente ejecutados y perfeccionados acorde a lo dispuesto por la ley
 11. Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad
 12. Instrumentos propuestos de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

4. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia ambiental.
5. Metodologías de investigación
6. Normas de contratación con el Estado
7. Técnica jurídica para la presentación de documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Experiencia	
Estudios	
Título profesional en Derecho	Dos años y tres meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Requerimiento
	Tarjeta Profesional de Abogado.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

II. PROPOSITO GENERAL

Implementar los programas y proyectos que permitan establecer políticas y estrategias orientadas a la disminución de la contaminación y al mejoramiento de la calidad ambiental



Continuación de la Resolución No. 111 del 11 de mayo de 2007

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

en la ciudad de acuerdo con los lineamientos dados por la Dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las investigaciones técnicas y programas de capacitación encaminados al manejo de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital.
2. Implementar en coordinación con entidades del Distrito, planes y estrategias para la prevención, control, mitigación y manejo de los impactos ambientales y desastres ecológicos originados por las actividades del sector productivo en el Distrito Capital.
3. Adelantar los estudios ambientales correspondientes a los proyectos de conservación, recuperación, uso racional y control a la contaminación de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital.
4. Actualizar los registros informáticos de la dependencia y verificar la exactitud de los mismos, incluidos los que correspondan al sistema de información geográfica, inventarios de recursos naturales y medio ambiente que sean de responsabilidad del sector.
5. Aplicar el sistema de control y vigilancia a uso y movilización de recursos naturales en el Distrito Capital.
6. Emitir conceptos técnicos sobre solicitudes y auditoría ambiental de actividades productivas y obras con impacto ambiental, desarrollo de las concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales por expedir o expedidas por la Secretaría Distrital de Ambiente.
7. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
8. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
9. 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.
10. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las investigaciones técnicas y programas de capacitación adelantados obedecen al plan de trabajo establecido por la Dirección y responden a necesidades y requerimientos de la ciudadanía.
2. Los planes y estrategias implementados producen los beneficios y el impacto calculado sobre la calidad ambiental de la ciudad.
3. Los estudios ambientales adelantados se llevan a cabo mediante la aplicación de metodologías, procesos e instrumentos reconocidos y generan conclusiones que sustentan las decisiones tomadas por la Dirección.
4. Los registros informáticos de la dependencia contienen datos objetivos, válidos y confiables y cubren los diferentes sectores y actividades bajo control.



Continuación de la Resolución No. 014 del 1997

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico en funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- 5. El sistema de control y vigilancia aplicado al uso y movilización de recursos naturales en el Distrito Capital se atiene al mandato legal y conserva los procedimientos establecidos en las normas.
- 6. Los conceptos técnicos emitidos se basan en el análisis objetivo de datos, información o situaciones relacionadas con el medio ambiente en el sector productivo objeto de evaluación.
- 7. Los requerimientos suscitados para el impulso del trámite ambiental se acogen al mandato legal y a las instrucciones impartidas por la Dirección.
- 8. La participación en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia se realiza según la asignación del superior inmediato.
- 9. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
- 10. Los instrumentos se proponen de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normativas ambientales.
- 2. Metodologías de investigación.
- 3. Evaluación de impacto ambiental de proyectos.
- 4. Políticas públicas en materia ambiental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de formación profesional en Ingeniería Química, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Topográfica, Agrología, Biología, Ecología, Geología, Bioquímica, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Biología, Agronomía o Administración Ambiental.	Requerimiento Dos años y tres meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Titulo de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	



Continuación de la Resolución No. 0112 del 2013

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo jurídico a la Dirección, en la aplicación de normas y procedimientos vigentes en materia ambiental y en los trámites necesarios para el desarrollo de los procesos ambientales que adelanta la Secretaría.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar conceptos jurídicos sobre la viabilidad de proyectos de leyes, decretos, contratos y demás actos administrativos que se sometan a su consideración, en el área de su competencia.
2. Presentar a consideración del Jefe inmediato los conceptos jurídicos que se le soliciten en materia legal ambiental.
3. Participar en las investigaciones y estudios asignados por la Dirección, en el área de su competencia.
4. Participar en las etapas pre-contractuales, contractuales y post-contractuales de la Dirección.
5. Proponer procedimientos que garanticen el desarrollo de las actividades y la prestación del servicio en el área de su competencia, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.
6. Preparar las respuestas necesarias a los requerimientos presentados por los órganos de control y a las acciones de tutela, cumplimiento de acciones populares, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la dependencia.
7. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación de superior inmediato.
8. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
9. 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.
10. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Conceptos jurídicos proyectados de forma oportuna para dar viabilidad a leyes, decretos y contratos sometidos a consideración.
2. Los conceptos jurídicos presentados se fundamentan en las normas y disposiciones vigentes sobre la materia y en el análisis de los hechos objeto de consulta.
3. Investigaciones y estudios realizados de conformidad con las técnicas y metodologías de la investigación generando elementos de juicio para la toma de decisiones.
4. Participación activa y oportuna en las etapas pre-contractuales, contractuales y post-



Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especificación de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- contractuales de la Dirección dando cumplimiento a las disposiciones legales y los procedimientos establecidos por la Entidad
- 5. Supervisión, control y liquidación de los contratos asignados realizados de acuerdo con las normas legales y los procedimientos establecidos.
- 6. Procedimientos propuestos basados en el análisis de las necesidades de los usuarios y en la capacidad operativa y de respuesta de la dependencia garantizando el mejoramiento del servicio
- 7. Respuestas de los actos administrativos de competencia de la dependencia proyectadas de conformidad con la normatividad vigente y cumpliendo con los términos y plazos de ley.
- 8. Diferentes procesos contractuales debidamente ejecutados y perfeccionados acorde a lo dispuesto por la ley
- 9. Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
- 10. Instrumentos propuestos de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la entidad.

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. Normas de contratación estatal
- 5. Técnica jurídica para la redacción de normas y para la presentación de documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Derecho.

Dos años y tres meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Requerimiento

Tarjeta Profesional de Abogado.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas y proyectos orientados a la planeación y la gestión ambiental de la conservación, restauración y manejo sostenible de los ecosistemas en especial los estratégicos y de los recursos naturales del distrito capital de acuerdo con la Dirección, el Plan de Gestión Ambiental Distrital, las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias.



Continuación de la Resolución No. 0011 del 2011

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de divulgación, capacitación y educación ambiental no formal que promuevan la cultura de la gestión ambiental
2. Apoyar la formulación y adopción de políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Ambiente
3. Implementar mecanismos para la consolidación y funcionamiento eficiente del SIAC y del SIA así como la gestión que le corresponde la posición que le corresponda a las distintas entidades integrantes del SIAC
4. Apoyar la formulación, actualización y la ejecución del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital
5. Emitir conceptos técnicos que le permitan al Secretario resolver las consultas que se le formulen en el ámbito de sus competencias.
6. Presentar los informes que le sean requeridos por su superior inmediato junto con las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de gestión ambiental del distrito capital
7. Proponer y ejecutar políticas y estrategias en el desarrollo del Sistema de Áreas Protegidas del Distrito Capital con el fin de consolidar su funcionamiento
8. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato
9. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad
10. 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
11. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por el superior inmediato

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Realizar actividades de divulgación, capacitación y educación ambiental no formal que promuevan la cultura de la gestión ambiental
2. Políticas, planes y programas debidamente formulados y correctamente implementados para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Ambiente
3. Mecanismos para la consolidación y funcionamiento eficiente del SIAC y del SIA implementados y evaluados continuamente de conformidad con los requerimientos legales vigentes
4. Gestión de las distintas entidades integrantes del SIAC verificada y evaluada continuamente, correctivos tomados a tiempo
5. Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital formulado y evaluado periódicamente teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el Plan de Desarrollo de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el Plan de Ordenamiento Territorial y los planes estratégicos y



Continuación de la Resolución No. 0010 del 10 de mayo de 2007

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- operativos de la Secretaría
- 6. Conceptos técnicos emitidos de forma oportuna garantizando la correcta absolución de los asuntos consultados y cumpliendo con los principios definidos en la Constitución, la Ley y las políticas y normas de la alcaldía Mayor de Bogotá y de la Secretaría Distrital de Ambiente
- 7. Informes presentados de forma pertinente y oportuna para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos y de los problemas críticos que están bajo la responsabilidad de la Secretaría
- 8. Diferentes procesos contractuales debidamente ejecutados y perfeccionados acorde a lo dispuesto por la ley.
- 9. Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad
- 10. Instrumentos propuestos de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normatividad ambiental de orden local, distrital y nacional.
- 2. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos
- 3. Plan de Ordenamiento Territorial

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental o Biología	Dos años y tres meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Requerimiento	
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Faneta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

II. IDENTIFICACIÓN

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata



Continuación de la Resolución No. 019 del 2017

Por medio de la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los Empleados de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CORPORATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizado el sistema de información ambiental de la entidad de tal forma que sirva para la toma de decisiones de la Secretaría Distrital de Ambiente y del Distrito Capital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular propuestas relacionadas con renovación tecnológica de la Secretaría, para la optimización de desempeño y funcionalidad de las redes y equipos de cómputo, de acuerdo con las políticas y planes estratégicos de sistemas.
2. Proponer y mantener actualizados el plan estratégico de sistemas.
3. Implementar las políticas de seguridad en equipos, servidores, redes de datos y comunicaciones de La Entidad.
4. Desarrollar programas de utilidad que sirvan para mejorar la eficiencia de los procesos y uso de los equipos.
5. Integrar el Sistema de Información Ambiental del Distrito Capital a las redes nacionales e internacionales requeridas y a otros sistemas de información del Distrito Capital.
6. Implementación mecanismos de recolección, sistematización, procesamiento y consolidación de la información ambiental que requiera la Secretaría para suministrada periódicamente a otras entidades y para el cumplimiento de sus funciones.
7. Mantener actualizado el sitio Web de la entidad y la operación en las comunicaciones de la Intranet e Internet de la entidad.
8. Realizar estudios e investigaciones en tecnología informática que le permitan a la entidad mejorar su productividad en materia informática.
9. Administrar la información proveniente de las redes de monitoreo y calidad ambiental, tendiendo a obtener reportes actualizados para la toma de decisiones administrativas.
10. Realizar las modificaciones requeridas en los diferentes módulos del sistema de información de las dependencias de la Secretaría de acuerdo con las necesidades de cada una de ellas.
11. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las propuestas relacionadas con renovación tecnológica contribuyen al desarrollo del plan estratégico de sistemas de la entidad.
2. El Sistema de Información Ambiental del Distrito Capital se integra a las redes nacionales e internacionales requeridas y a otros sistemas de información del Distrito Capital, de acuerdo con las necesidades de los usuarios y de la ciudadanía en general.
3. Los mecanismos implementados de recolección, sistematización, procesamiento y consolidación de la información ambiental facilitan el acceso de las distintas dependencias al sistema central, e suministro de información por parte de la Secretaría a otras entidades.

Continuación de la Resolución No. 015 del 15 de Mayo de 2013

Por medio de la cual se ajusta el Menú Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría General de Ambiente

- y el cumplimiento de las funciones de la institución
4. El sitio Web de la entidad se mantiene actualizado con información oportuna, útil y veraz, de acuerdo con la dinámica informativa de la entidad en su interior y hacia el exterior, los temas tratados y las necesidades de la administración.
 5. Los estudios e investigaciones realizados en tecnología informática y comunicaciones consultan las necesidades de la entidad, los avances del momento y las proyecciones futuras y ofrecen información válida y contribuyen a sus usuarios.
 6. La información proveniente de las redes de monitoreo y calidad ambiental se administra dentro de los parámetros técnicos y con criterios de eficacia y eficiencia.
 7. Las modificaciones realizadas en los diferentes módulos del sistema de información de las dependencias de la Secretaría agilizan su operación de acuerdo con las necesidades de cada una de ellas y facilita la toma de decisiones de manera eficaz y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Sistemas de Información.
8. Bases de Datos.
9. Desarrollo Web.
10. Sistemas Operativos.
11. Redes de Datos.
12. Políticas, normas y procedimientos institucionales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación profesional en Ingeniería. Dos (2) años de experiencia profesional de Sistemas, Ingeniería Electrónica, relacionada con las funciones del cargo Administración de Sistemas de Información e Ingeniería Industrial.

Requerimiento

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar el Sistema de Control Interno de la Entidad utilizando las normas de auditoría generalmente aceptadas, la selección de indicadoras de desempeño, los informes de gestión y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que los controles para los procesos y actividades de la organización estén



Continuación de la Resolución No. 0113 del 2013

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

claramente definidos, sean apropiados, se cumplan y mejoren de acuerdo con la evolución de la entidad

2. Recomendar los correctivos necesarios para el desarrollo de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Entidad y para el cumplimiento de las normas, planes, programas, proyectos y políticas de la institución.
3. Desarrollar en toda la organización una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas propuestos en cumplimiento de la misión institucional
4. Verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseña la Entidad
5. Realizar el seguimiento a las observaciones, medidas y acciones de mejoramiento formuladas a las dependencias de la entidad en el desarrollo de los procesos de Control Interno.
6. Establecer relaciones con entes externos respecto del sistema de control interno, en los temas que le sean asignados
7. Verificar que el procedimiento para la aplicación de régimen disciplinario se ejerce adecuadamente por parte de las personas y áreas responsables de esta función.
8. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato
9. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
10. 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.
11. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por el superior inmediato

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los controles para los procesos y actividades de la organización se verifican con base en estándares y criterios definidos por la Ley y la institución.
2. Los correctivos recomendados para el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información y para el cumplimiento de las normas, planes, programas, proyectos y políticas de la institución se ajustan a sus necesidades y son coherentes con los resultados del seguimiento realizado al Sistema de Control Interno
3. La cultura de autocontrol desarrollada en la entidad se fortalece en las diferentes intervenciones que se hacen en las áreas y/o temas asignados
4. La aplicación de los mecanismos de participación ciudadana se verifica periódicamente, según lo prescribe la Ley, conforme al procedimiento establecido y con fines de mejoramiento de la gestión de la Secretaría Distrital de Ambiente
5. El seguimiento a las observaciones, medidas y acciones de mejoramiento formuladas a



Continuación de la Resolución No. 118 del 2011

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- las dependencias en desarrollo de los procesos de control interno se efectúa de acuerdo con lo previsto en los informes de evaluación en las fechas y términos previstos y haciendo uso de los protocolos y registros correspondientes
6. Las relaciones establecidas con entes externos respecto del sistema de control interno son de carácter oficial y se adelantan de acuerdo con términos previamente establecidos por la Administración.
 7. El procedimiento para la aplicación de régimen disciplinario se verifica contra las prescripciones de Ley.
 8. La participación en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de dependencia se realiza según la asignación del superior inmediato.
 9. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
 10. Los instrumentos se proponen de forma conjunta para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas de auditoría
2. Políticas y normatividad específica y relacionada con el ejercicio del Control Interno.
3. Guías, circulares, instructivos y demás documentos que expida el gobierno nacional en esta materia
4. Habilidades para evaluar informes y detectar debilidades al tiempo que propone acciones de mejoramiento

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Derecho	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Requerimiento Carta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

SUBSECRETARÍA GENERAL



Continuación de la Resolución No. 313 del 14 de mayo de 2007

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, implementación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos actividades e instrumentos orientados al cumplimiento de la Subsecretaría de acuerdo con las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al subsecretario en la formulación y ejecución de políticas, planes de acción, estrategias, programas y proyectos del Sector Ambiente en el Distrito y colaborar en el seguimiento y control de los mismos.
2. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos relacionados que deban someterse a consideración y aprobación del Secretario.
3. Proyectar conceptos jurídicos sobre la viabilidad de proyectos de leyes, decretos, contratos y demás actos administrativos que se sometan a su consideración en el área de su competencia.
4. Realizar las investigaciones y estudios asignados por el Subsecretario, en el área de su competencia.
5. Emitir conceptos jurídicos que le permitan al subsecretario absolver las consultas que se le formulan en el ámbito de sus competencias.
6. Presentar los informes que le sean requeridos por su superior inmediato junto con las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de gestión temas ambientales.
7. Dirigir y controlar el manejo del archivo de los actos administrativos emanados del Despacho de la Secretaría, numeración, registro, y garantizar la custodia de los mismos.
8. Llevar el control de la numeración consecutiva de los actos administrativos que expida la Secretaría.
9. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
10. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
11. 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.
12. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Asesoría jurídica eficiente y oportuna en la formulación y ejecución de políticas, planes de acción, estrategias, programas y proyectos del Sector Ambiente en el Distrito y apoyo al seguimiento y control continuo de los mismos.
2. Proyectos de actos administrativos y demás documentos revisados de forma minuciosa.

Continuación de la Resolución No. 013 del 11 de mayo de 2017

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

para ser presentados a consideración y aprobación del Secretario, correcciones y ajustes realizados de forma oportuna

3. Conceptos jurídicos proyectados de forma oportuna para dar viabilidad a leyes, decretos y contratos sometidos a consideración
4. Investigaciones y estudios realizados de conformidad con las técnicas y metodologías de la investigación generando elementos de juicio para la toma de decisiones.
5. Conceptos técnicos emitidos de forma oportuna garantizando la correcta absolución de los asuntos consultados y cumpliendo con los principios delidos en la Constitución, la Ley y las políticas y normas de la alcaldía Mayor de Bogotá
6. Informes presentados de forma pertinente y oportuna para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos y de los problemas críticos que están bajo la responsabilidad de la Secretaría
7. Diferentes procesos contractuales debidamente ejecutados y perfeccionados acorde a lo dispuesto por la ley
8. Sistemas de Control interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad
9. Instrumentos propuestos de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Metodologías de investigación.
3. Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Plan de desarrollo del Distrito Capital.
5. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
6. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia ambiental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación profesional en Derecho	Doce (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Requerimiento
	Tarjeta profesional de Abogado.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar estrategias e implementar programas y proyectos que generen una cultura de



Continuación de la Resolución No. _____ del _____ de _____.

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

producción limpia y reconversión industrial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar lineamientos para ejercer funciones de control y vigilancia sobre las causas que ocasionen los impactos negativos a la naturaleza y el ambiente según el sector en el que se desempeñe.
2. Proponer con otras Direcciones de la Secretaría programas, proyectos, acciones y/o estrategias para adecuar la normatividad ambiental, con el propósito de proteger, valorar y monitorear usos, transformaciones y aprovechamientos de productos, elementos, recursos alrededor del ambiente que afectan los procesos biogeoquímicos de Distrito Capital.
3. Contribuir en la formulación, identificación, gestión, seguimiento y monitoreo de programas, proyectos o procesos relacionados con el deterioro ambiental que desarrollen las instituciones del sistema nacional ambiental con el fin de establecer medidas de prevención a los factores que afectan el ambiente y los sistemas naturales del Distrito Capital.
4. Hacer, revisar, visar, evaluar y monitorear los conceptos técnicos, solicitudes, otorgamientos de cédula, concesiones para el uso, aprovechamiento transformación movilización de productos y recursos naturales y ambientales del Distrito Capital.
5. Obtener, procesar y analizar la información generada por las redes de calidad ambiental del Distrito Capital.
6. Coordinar con las entidades competentes el desarrollo de estrategias y acciones orientadas a prevenir y controlar los efectos del deterioro ambiental sobre el ambiente y la naturaleza.
7. Mantener, actualizar y cuidar la información y los registros informáticos de la dependencia y verificar la exactitud de los mismos, incluidos los que correspondan al sistema de información geográfica, inventarios de recursos naturales y medio ambiente que sean de responsabilidad del sector.
8. Realizar el seguimiento y la evaluación a cumplimiento de las medidas o sanciones impuestas para la prevención del deterioro y la recuperación y conservación de los recursos naturales del Distrito Capital.
9. Practicar visitas de evaluación, seguimiento y control a las industrias que adelantan procesos productivos y/o de comercio en el perímetro urbano de distrito capital.
10. Desarrollar y aplicar estrategias de vigilancia y control al uso y movilización de recursos naturales en el Distrito Capital.
11. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación de superior inmediato.
12. Coordinar el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
13. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la

Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se aprueba el Manual Funciones de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

prestación del servicio en el área de su competencia según las asignaciones del superior inmediato

- 14 Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por el superior inmediato

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los lineamientos técnicos se formulan e implementan con referencia a las normas vigentes y de acuerdo con programas previamente establecidos.
2. Los proyectos de regulación o modificación normativa ambiental elaborados contribuyen a la protección de los recursos naturales renovables y no renovables y de la salud humana en el perímetro urbano del Distrito Capital.
3. Los programas, proyectos, estrategias y acciones ejecutadas se llevan a cabo de acuerdo con protocolos de manejo técnico de la situación debidamente validados.
4. Los conceptos técnicos emitidos se basan en el análisis objetivo de datos, información o situaciones relacionadas con el medio ambiente en el sector productivo objeto de evaluación y se elaboran de acuerdo con la metodología prescrita.
5. Los informes generados relacionados con la operación de las redes de calidad ambiental del Distrito Capital son de utilidad para la toma de decisiones.
6. Los registros informáticos se encuentran actualizados y permiten la generación de indicadores ambientales.
7. El seguimiento y la evaluación al cumplimiento de las medidas o sanciones impuestas se realiza cediéndose a la normativa vigente, a los parámetros técnicos de la actividad y del sector vigentes y a los procedimientos señalados para el cumplimiento de esta función.
8. La participación en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia se realiza según la asignación del superior inmediato.
9. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
10. Los instrumentos se proponen de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación de servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

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 limpia.
6. Código penal.
7. Código de policía.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



Continuación de la Resolución No. 0013 del 11 de 2011

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Química, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Topográfica, Agrología, Biología, Biología Marina, Ecología, Geología, Bioquímica, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Agronomía o Administración Ambiental.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Requerimiento
	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y evaluar planes, programas y proyectos de gestión ambiental sostenible de la actividad productiva teniendo presente la explotación adecuada de recursos naturales de acuerdo con las técnicas de seguridad establecidas, las normas ambientales, las políticas sobre uso del suelo productivo y la legislación vigente sobre manejo de recursos naturales y el medio ambiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar diagnósticos y estudios sobre temas específicos de la actividad productiva en el Distrito Capital, de acuerdo con disposiciones legales y reglamentarias de los diferentes sectores económicos.
2. Desarrollar políticas y estrategias para la consolidación de una cultura ambiental y de explotación de recursos naturales que respete los niveles y parámetros de la gestión ambiental y de la calidad de vida en el Distrito Capital.
3. Promover la aplicación de tecnologías de producción limpias que apunten a la protección y el uso sostenible de los recursos naturales y del medio ambiente en las actividades industriales vigiladas por la Secretaría Distrital de Ambiente.
4. Emitir conceptos técnicos y de viabilidad para el desarrollo de proyectos en los temas específicos solicitados por la Dirección de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental, cuando estos sean requeridos.
5. Implementar mecanismos de participación ciudadana dentro del proceso de



Continuación de la Resolución No. 013 del

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- consolidación de la explotación de recursos naturales y procesos de producción limpia.
6. Participar en el desarrollo y seguimiento a los planes, programas y proyectos adelantados en la Dirección.
7. Promover parámetros para el desarrollo de actividades de cooperación nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.
8. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
9. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
10. 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.
11. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los diagnósticos y estudios realizados obedecen a necesidades prioritarias de la comunidad y se llevan a cabo con la aplicación de técnicas específicas y sistemas de medición aplicables a cada actividad, teniendo en cuenta las disposiciones legales que regulan dicha actividad.
2. Las políticas y estrategias desarrolladas responden a necesidades reales de las comunidades y localidades y producen los resultados esperados en relación con los parámetros técnicos y legales que rigen para cada actividad y sector.
3. La aplicación de tecnologías de producción limpia se promueve en las actividades industriales vigiladas por la Secretaría a través de diferentes mecanismos y medios de comunicación, acercamiento y acuerdos y se evalúan sus resultados.
4. Los conceptos técnicos y de viabilidad para el desarrollo de proyectos o programas son emitidos de acuerdo con los requerimientos de la Dirección y las disposiciones legales de la actividad y el sector.
5. Los mecanismos de participación ciudadana para la conservación de recursos naturales y las prácticas de producción limpia se aplican conforme a la Ley y a las directrices dadas por la entidad distrital a cargo de tema, bajo los parámetros de sostenibilidad del territorio donde se ubiquen y con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población asentada en los barrios cercanos.
6. La participación en el desarrollo y seguimiento a los planes, programas y proyectos adelantados en la Dirección se circunscribe a las responsabilidades asignadas y a los términos establecidos por el superior inmediato.
7. Los parámetros fijados para el desarrollo de actividades de cooperación nacional e internacional tienen en cuenta las regulaciones de Ley, las competencias de la Secretaría y los lineamientos de la Dirección.



Continuación de la Resolución No. 014 del 17 de mayo de 2011

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

8. La participación en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia se realiza según la asignación del superior inmediato.
9. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
10. Los instrumentos se proponen de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y política ambiental
2. Normatividad reguladora de la actividad productiva objeto de intervención.
3. Componente ambiental del Plan de Ordenamiento Territorial
4. Estrategias de trabajo con la comunidad y con actores sociales e institucionales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación profesional en:
Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodésia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Biología, Biología Marina, Agrología, Agronomía, Geología o Medicina Veterinaria

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

Requerimiento

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo jurídico a la Dirección en la aplicación de normas y procedimientos vigentes en materia ambiental y en el trámite e impulso de los procesos ambientales que adelanta la Secretaría Distrital de Ambiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los documentos y actos administrativos que procedan en las diferentes etapas de los procedimientos relacionados con los trámites ambientales.
2. Presentar a consideración del Jefe inmediato los conceptos jurídicos que se le soliciten en materia legal ambiental.
3. Realizar los estudios jurídicos que se requieran en atención a las actuaciones y procedimientos en los trámites ambientales.



Continuación de la Resolución No. 0011 del 2017

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

4. Elaborar proyectos de respuesta a los requerimientos presentados por los órganos de control y a las peticiones formuladas por personas naturales o jurídicas en el área de su competencia.
5. Participar en las etapas pre-contractuales, contractuales y post-contractuales de la Dirección.
6. Mantener actualizados el sistema de información de su competencia y el manual de procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que se establezcan para tal fin.
7. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
8. 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.
9. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y actos administrativos proyectados sobre trámites ambientales se fundamentan en el análisis de las normas que regulan los derechos y deberes en materia ambiental y la doctrina jurídica que exista al respecto.
2. Los conceptos jurídicos presentados se fundamentan en las normas y disposiciones vigentes sobre la materia y en el análisis de los hechos objeto de consulta.
3. Los estudios realizados se difunden a las técnicas y metodologías de la investigación y arrojan elementos de juicio para la toma de decisiones.
4. Las respuestas proyectadas para los organismos de control y para las peticiones de las personas naturales o jurídicas se soportan en la normatividad vigente y se producen dentro de los términos y plazos de ley.
5. La Participación en las etapas pre-contractuales, contractuales y post-contractuales de la Dirección se realiza de forma activa y oportuna cumpliendo las disposiciones regales y los procedimientos establecidos por la Entidad.
6. El sistema de información al cargo y el manual de procedimientos de la dependencia se actualizan en función de las necesidades de la Secretaría de la Dirección y de los usuarios del servicio.
7. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
8. Los instrumentos se proponen de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia ambiental.



Continuación de la Resolución No. 0000000 del

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

2. Metodologías de investigación
3. Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.
4. Normas de contratación estatal
5. Técnica jurídica para la redacción de normas y para la presentación de documentos.
6. Procesos y procedimientos de la Dirección Legal Ambiental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Derecho

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones de cargo.

Requerimiento

Tarjeta profesional de abogado

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección en la implementación, desarrollo y evaluación del componente ambiental del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos y acciones que lo desarrollan en concordancia con las políticas ambientales del distrito e. Plan de Desarrollo y de los parámetros establecidos en el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la planificación y evaluación integral de los instrumentos de ordenamiento territorial y de los proyectos de infraestructura urbana y de desarrollo físico de la ciudad, con criterios ambientales (entre ellos la eficiencia y la preservación, restauración y/o aprovechamiento y recuperación paisajística y geomorfológica del patrimonio ambiental de la ciudad con énfasis en áreas de especial importancia ecosistémica del Distrito Capital).
2. Proponer metas e indicadores de eficacia y efectividad de la gestión ambiental, tanto de la Secretaría Distrital de Ambiente como de las localidades e incorporarlos en la estrategia de seguimiento y en concordancia con el Plan de Desarrollo y el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.
3. Proponer, formular y desarrollar planes, programas, proyectos o demás acciones dirigidas a lograr el mejoramiento ambiental urbano, la intervención racional del territorio y a orientar un desarrollo sostenible en el Distrito Capital y llevar a cabo el seguimiento a los mismos.
4. Organizar o incorporar en el Sistema de Información Ambiental SIA la información producida por la Dirección de Planeación y Gestión Ambiental con el fin de facilitar su consulta y uso por parte de las demás dependencias de la Entidad.
5. Elaborar informes periódicos sobre la gestión ambiental de la Secretaría en las localidades, de conformidad con los parámetros que la Dirección determine para la fin.

Continuación de la Resolución No. 000000 del 11/01/2011

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

6. Emitir conceptos técnicos y de viabilidad para el desarrollo de proyectos o programas en la Oficina, cuando le sean requeridos.
7. Presentar los informes que le sean requeridos por su superior inmediato junto con las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de gestión ambiental del distrito capital.
8. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
9. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
10. 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.
11. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La gestión y los conceptos sobre los instrumentos de ordenamiento territorial y los proyectos de infraestructura urbana y de desarrollo físico de la ciudad promueven o incluyen criterios ambientales.
2. Los planes, programas, proyectos o demás acciones, incluidas las de seguimiento, mejoran ambientalmente la ciudad, racionalizan la intervención del territorio y orientan un desarrollo sostenible en el Distrito Capital.
3. Los conceptos técnicos y de viabilidad para el desarrollo de proyectos o programas son emitidos de acuerdo con los requerimientos de la Oficina y las disposiciones legales de la actividad y el sector.
4. Las actividades, programas, proyectos y demás acciones realizadas por la Dirección en las localidades relacionadas con el desarrollo o la evaluación del componente ambiental del Plan de Ordenamiento Territorial o los instrumentos y acciones que lo desarrollan, incorporan criterios ambientales.
5. Las metas e indicadores de gestión ambiental aplicados tanto a la Secretaría como a los proyectos de las localidades permiten la toma de decisiones oportuna y eficaz.
6. La información y registros de competencia de la dependencia permanecen actualizados y permiten la generación de estadísticas y proyección de las actividades.
7. Los Conceptos técnicos son emitidos de forma oportuna garantizando la correcta absolución de los asuntos consultados y cumpliendo con los principios definidos en la Constitución, la Ley y las políticas y normas de la Alcaldía Mayor de Bogotá y de la Secretaría Distrital de Ambiente.
8. Los Informes son presentados de forma pertinente y oportuna garantizando el mejoramiento continuo de los procesos y de los problemas críticos que están bajo la responsabilidad de la Secretaría.



Continuación de la Resolución No. 0011 del 2011

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- 9. La participación en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia se realiza según la asignación del superior inmediato
- 10. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
- 11. Los instrumentos se proponen de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Reglamentación sobre Arquitectura, urbanismo y ordenamiento territorial
- 2. Conceptos, manejo integrado y normatividad sobre Medio Ambiente
- 3. Gestión pública y ambiental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodésia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Agronomía o Geología

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

Requerimiento

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

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

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Oficina de Gestión Ambiental Territorial en la implementación de procesos de gestión ambiental local en concordancia con las políticas ambientales del distrito, el Plan de Desarrollo y de los parámetros establecidos en el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y demás disposiciones legales con el fin de garantizar la adecuada formulación de proyectos ambientales de las localidades.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Prestar asistencia técnica a los proyectos ambientales locales, en concordancia con las políticas, planes y programas ambientales de la Secretaría Distrital de Ambiente.
- 2. Promover y brindar a las localidades apoyo técnico a través de los gestores locales en la formulación, ejecución, seguimiento y control de planes y proyectos ambientales.
- 3. Elaborar un plan de gastos o presupuesto, que contemple el componente de inversión y funcionamiento de los sistemas de planificación ambiental y su implementación.



Continuación de la Resolución No. 013 del 2011

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

seguimiento y evaluación.

4. Servir de facilitador entre la entidad y los actores locales para la presentación de proyectos ambientales que la oficina requiera definir, concertar y ejecutar.
5. Proponer metas e indicadores de eficacia y efectividad de la gestión ambiental de las localidades e incorporarlas en la estrategia de seguimiento de la Secretaría y en concordancia con el Plan de Desarrollo y el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y demás disposiciones legales.
6. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
7. Apoyar la implementación de las comisiones ambientales locales o quien haga sus veces de acuerdo a lo designado por la ley.
8. Organizar e incorporar en el Sistema de Información Ambiental SIA la información producida por las localidades con el fin de facilitar su consulta y uso por parte de las demás dependencias de la Entidad, establecimientos públicos y ciudadanía.
9. Elaborar informes periódicos sobre la gestión ambiental de la Secretaría en las localidades de conformidad con los parámetros que la Dirección determine para tal fin.
10. Coadyuvar al fortalecimiento de Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
11. 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.
12. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos ambientales locales formulados se ajustan a las políticas, planes y programas ambientales de la Secretaría Distrital de Ambiente.
2. Los Sistemas de planificación ambiental están diseñados, ejecutados y evaluados de forma eficaz con celeridad y oportunidad.
3. Los planes y proyectos ambientales de las localidades cumplen con los parámetros técnicos requeridos.
4. Los proyectos ambientales son socializados con los actores locales logrando su eficiente ejecución.
5. Los diferentes procesos contractuales están debidamente ejecutados y perfeccionados de conformidad con lo dispuesto por la ley.
6. Las Comisiones ambientales locales o quien haga sus veces operan de manera concertada, oportuna y eficaz.
7. Las metas e indicadores de gestión ambiental aplicados tanto a la Secretaría como a los proyectos de las localidades permiten la toma de decisiones oportuna y eficaz.
8. La información y registros de competencia de la dependencia permanecen actualizados.



Continuación de la Resolución No. 1113 del 11 de enero de 2011

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- y permite la generación de estadísticas y priorización de las actividades.
- 9. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
 - 10. Los instrumentos se proponen de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESÉNCIALES

- 1. Normatividad Ambiental
- 2. Conocimientos generales de la regulación de la administración pública.
- 3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
- 4. Manejo de los instrumentos de la planificación ambiental
- 5. Técnicas de manejo y solución de conflictos.
- 6. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
- 7. Técnicas de manejo y solución de conflictos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, economía, sociólogo, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Biología, Agrología, Agronomía, Medicina Veterinaria o Zootecnia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Requerimiento

Carta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley.

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

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo, implementación, seguimiento y evaluación del componente ambiental del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos y acciones relacionadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESÉNCIALES

- 1. Promover la planificación y evaluación integral de los instrumentos de ordenamiento territorial y de los proyectos de infraestructura urbana y de desarrollo físico de la ciudad, con criterios ambientales (coordinación, preservación, restauración y/o aprovechamiento y recuperación paisajística y geomorfológica del patrimonio ambiental de la ciudad, entre otros) con énfasis en áreas de especial importancia ecosistémica del Distrito Capital.
- 2. Promover, formular, implementar y hacer seguimiento a planes, programas y proyectos orientados al desarrollo sostenible en el Distrito Capital y mejoramiento ambiental urbano.



Continuación de la Resolución No. _____ del 12 de _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

3. Implementar acciones que fomenten al mejoramiento ambiental de la oferta cuantitativa y cualitativa de espacio público
4. Proponer e implementar mecanismos de participación ciudadana en el proceso de ordenamiento urbano.
5. Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de los mecanismos de participación ciudadana dentro del proceso de ordenamiento urbano especialmente en áreas de importancia ecosistémica.
6. Desarrollar estrategias que contribuyan a la consolidación de la estructura ecológica principal conforme a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial
7. Desarrollar estudios técnicos y diagnósticos que sirvan de base para el desarrollo de estrategias encaminadas a la protección y recuperación morfológica y ambiental de ecosistemas estratégicos en cada una de las localidades del Distrito Capital
8. Promover la realización de proyectos y actividades tendientes a la restauración de ecosistemas estratégicos intervenidos o degradados
9. Proponer y ejecutar políticas y estrategias en el desarrollo del Sistema de Áreas Protegidas del Distrito Capital con el fin de consolidar su funcionamiento.
10. Realizar acciones de planificación, manejo y seguimiento del control de recepción y recuperación de fauna.
11. Desarrollar acciones tendientes al registro y actualización de la información correspondientes al sistema de información ambiental del Distrito Capital y sus indicadores ambientales
12. Emitir conceptos técnicos y de viabilidad para el desarrollo de proyectos o programas en la Oficina cuando le sean requeridos
13. Coordinar los recursos humanos y técnicos que la entidad disponga en la Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad para el desarrollo de las funciones anteriores
14. Participar en la realización de actividades, programas, proyectos y demás acciones que deba ejecutar la Oficina en las localidades, relacionadas con su propósito principal
15. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato
16. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad
17. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de sus procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia según las asignaciones del superior inmediato
18. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por el superior inmediato

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La gestión y los conceptos sobre los instrumentos de ordenamiento territorial y los proyectos de infraestructura urbana y de desarrollo físico de la ciudad promueven e



Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Formado de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- incluyen criterios ambientales.
- 2. Los planes, programas, proyectos y demás acciones, incluidas las de seguimiento, mejoran ambientalmente la ciudad, racionalizan la intervención del territorio y orientan un desarrollo sostenible en el Distrito Capital.
- 3. Las acciones implementadas mejoran ambientalmente la oferta cuantitativa y cualitativa de espacio público.
- 4. Las políticas y estrategias ejecutadas promueven el desarrollo y consolidación del Sistema de Áreas Protegidas del Distrito Capital.
- 5. Los mecanismos propuestos e implementados involucran la participación de la ciudadanía en el proceso de ordenamiento urbano.
- 6. Los conceptos técnicos y de viabilidad para el desarrollo de proyectos o programas son emitidos de acuerdo con los requerimientos de la Oficina y las disposiciones legales de la actividad y el sector.
- 7. Los recursos humanos y técnicos de la Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad, para el desarrollo de las funciones anteriores, se coordinan dentro de los plazos y condiciones de los procesos.
- 8. Las actividades, programas, proyectos y demás acciones realizadas por la Oficina en las localidades, relacionadas con el desarrollo o la evaluación del componente ambiental del Plan de Ordenamiento Territorial o los instrumentos y acciones que lo desarrollan, incorporan criterios ambientales.
- 9. La participación en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia se realiza según la asignación del superior inmediato.
- 10. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
- 11. Los instrumentos se proponen de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Legislación ambiental aplicable a ecosistemas estratégicos.
- 2. Conocimientos de ecología.
- 3. Plan de Ordenamiento Territorial.
- 4. Instrumentos de Gestión Ambiental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



Continuación de la Resolución No. 4333 del 11 de enero de 2011

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

Estudios	Experiencia	Requerimiento
Titulo de formación profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodésica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Biología, Biología Marina, Agronomía o Geología	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley
Titulo de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

II. PROPÓSITO GENERAL

Atender los requerimientos de la Secretaría Distrital de Ambiente en relación con la información y el manejo presupuestal para el cumplimiento de sus compromisos de funcionamiento e inversión y verificar el cumplimiento de los requisitos y exigencias legales que los regulan en cuanto a disponibilidad y ejecución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión del Programa Anual de Caja, el plan financiero plurianual y realizar los trámites asignados ante las autoridades competentes.
2. Realizar los trámites requeridos ante las entidades competentes en relación con reservas presupuestales, programa anual de caja, modificaciones y traslados que requiera el presupuesto de la Secretaría.
3. Expedir los certificados de Disponibilidad Presupuestal de la Entidad y los registros presupuestales de los compromisos y de los actos administrativos suscritos por el ordenador del gasto previa verificación de cada uno de los rubros presupuestales correspondientes.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos en materia presupuestal, tributaria, de seguridad social y demás establecidos, previa la suscripción de las órdenes de pago.
5. Presentar los 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.
6. Efectuar las conciliaciones, cruces, reclasificaciones o ajustes a que haya lugar entre presupuesto, almacén y contabilidad.
7. Ejercer la intervención y seguimiento de los contratos que se sean asignados en cumplimiento de sus funciones.
8. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y de Sistema



Continuación de la Resolución No _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

de Gestión de Calidad

9. 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.

10. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los anteproyectos y proyectos de presupuesto elaborados se cifican a la normatividad vigente y a las políticas institucionales y su trámite sigue los procedimientos establecidos.

2. Los trámites realizados en materia presupuestal se cumplen en su momento oportuno y obedecen a necesidades, políticas o instrucciones institucionales.

3. Los certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos y los registros presupuestales realizados se basan en datos vigentes, veraces y confiables que garanticen decisiones apropiadas y se producen en el momento oportuno, de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la entidad.

4. El cumplimiento de requisitos en materia presupuestal, tributaria, de seguridad social y demás se exige y se verifica de acuerdo con mandatos legales y con anterioridad a la suscripción de las órdenes de pago.

5. Los informes presupuestales presentados y las respuestas dadas a la Secretaría de Hacienda y demás entes de control y vigilancia sobre sus requerimientos se ajustan a los términos de Ley y contienen datos e información actualizada, cierta y confiable.

6. Cuentas entre presupuesto, almacén y contabilidad debidamente conciliadas.

7. La intervención y seguimiento a los contratos se realiza con sujeción a las disposiciones legales y de acuerdo con el objeto contractual y actividades pactadas.

8. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna.

9. Los instrumentos se proponen de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre manejo presupuestal y financiero a nivel nacional y distrital.

2. Planes, programas y proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Ambiente.

3. Políticas institucionales sobre manejo y disponibilidad presupuestal.

4. Normas de contabilidad estatal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia



Continuación de la Resolución No. 0010 del 2010

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

Titulo de formación profesional en Dos (2) años de experiencia profesional Contaduría Pública, Económica, relacionada con las funciones del cargo Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial	Requerimiento
--	---------------

Titulo de especialización en áreas Tercera o matrícula profesional en los casos relacionadas con las funciones del cargo. reglamentados por la Ley.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar el desarrollo de las actividades contractuales que celebre la Secretaría y ejercer el seguimiento y control de los mismos, conforme a la normatividad legal vigente

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los documentos y actos administrativos y realizar las actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual que sean necesarias para el desarrollo de los procesos contractuales a cargo de la Oficina de Gestión Contractual.
2. Prestar apoyo jurídico a las reuniones de conciliación administrativa o prejudicial dentro de la actividad contractual, previa citación noticia para el efecto.
3. Presentar a consideración del Jefe inmediato los conceptos jurídicos que se le soliciten en materia contractual.
4. Preparar las respuestas a los derechos de petición y papeas que son o son asignados en acciones de los procesos contractuales
5. Realizar los estudios jurídicos que se requieran en atención a las actuaciones y procedimientos de los trámites contractuales
6. Proyectar las respuestas necesarias a los requerimientos presentados por los órganos de control, en el área de su competencia.
7. Conducir al fortalecimiento de Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad
8. 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.
9. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos proyectados y las actividades realizadas en las diferentes etapas del proceso contractual cumplen con las disposiciones y requisitos de Ley y atienden las necesidades y requerimientos de la Unidad
2. Las reuniones de conciliación administrativa o prejudicial atendidas están debidamente documentadas y se cumplen de acuerdo con los términos, condiciones y



Continuación de la Resolución No. _____ del _____ de _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- procedimientos establecidos por la Ley
3. Los conceptos jurídicos presentados se fundamentan en el análisis de las situaciones, el espíritu de las normas y la doctrina existente en materia contractual
4. Las respuestas preparadas sobre peticiones y quejas relacionadas con actuaciones en procesos contractuales se soportan en hechos y datos previamente validados y en disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia
5. Los estudios jurídicos realizados en materia contractual se basan en el análisis de hechos, datos e información específica de cada caso, se ciben a las técnicas y metodologías de la investigación jurídica y arrojan elementos de juicio para la toma de decisiones
6. Las respuestas proyectadas de los actos administrativos de competencia de la dependencia se soportan en la normatividad vigente y se producen dentro de los términos y plazos de ley
7. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna
8. Los instrumentos se proponen de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de contratación y demás normas complementarias.
2. Procesos y procedimientos administrativos y judiciales
3. Técnica jurídica para la redacción de normas y para la presentación de documentos.
4. Técnicas de negociación y manejo de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Requerimiento
	Tarjeta profesional de abogado.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel jerárquico: Profesional
 Denominación del empleo: Profesional Especializado
 Código: 227
 Grado: 19
 No. De cargos: Seis (6)



Continuación de la Resolución No. 0110 del 11/01/2011

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

Naturaleza de empleo: Carrera Administrativa
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato: Quien ejerza la supervisión inmediata.
OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y COMUNICACIONES

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar los instrumentos necesarios para el desarrollo de la política de educación ambiental de Distrito Capital, mediante la participación de las distintas entidades que tengan competencia en el tema y mediante el desarrollo de diferentes procesos de educación ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de participación comunitaria y de las entidades públicas y privadas en la gestión ambiental de Distrito Capital.
2. Realizar actividades de carácter ambiental de forma conjunta con el sector productivo, particulares, entidades del SIAC y organizaciones sociales.
3. Emitir conceptos técnicos y de viabilidad para el desarrollo de proyectos o programas en la Oficina cuando le sean requeridos.
4. Promover la ejecución de las políticas ambientales en las entidades públicas y privadas del Distrito Capital.
5. Apoyar las actividades de asesoría y evaluación que se requieran en el desarrollo de la gestión ambiental de las entidades que conforman el SIAC.
6. Apoyar las actividades relacionadas con la dinamización del proceso de RIGA interno.
7. Proponer metodologías e indicadores para la medición y seguimiento de la gestión de la dependencia, de conformidad con los parámetros establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
8. Participar en el desarrollo de las actividades del proceso precontractual, contractual y postcontractual que recaera la dependencia y de acuerdo con las asignaciones del superior inmediato.
9. Apoyar en el reporte de información de la dependencia necesaria para alimentar los instrumentos de control presupuestal de la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de Planeación Distrital, así como el diligenciamiento y envío de información necesaria para los procesos de rendición de cuentas a los órganos de control.
10. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
11. 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.
12. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas el superior inmediato.

Continuación de la Resolución No. 0003 del 1997

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Remisiones de los Empleados de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias de participación de las comunidades y de las entidades públicas y privadas en la gestión ambiental del Distrito Capital se enmarcan en el plan estratégico de la entidad y se orientan a la formulación participativa de la política pública ambiental del Distrito Capital.
2. Las actividades concertadas involucren personas, unidades y organizaciones de diferentes sectores y definir los compromisos de cada quien en la labor educativa relacionada con la gestión ambiental.
3. Los diferentes procesos de educación ambiental desarrollados sean directamente ligados a los territorios en los cuales se implementan.
4. Los conceptos emitidos se basan en criterios técnicos, componentes jurídicos y obligaciones legales relacionados con los temas objeto de análisis y estudio.
5. Las actividades de promoción de políticas ambientales atienden los requerimientos de las comunidades locales y señalan los derechos y obligaciones de los ciudadanos frente al tema de conservación de medio ambiente.
6. Las actividades de asesoría y evaluación en el desarrollo de la gestión ambiental se basan en las disposiciones legales y se realizan de acuerdo con metodologías técnicas y procedimientos apropiados.
7. Los PCA se constituyen en una estrategia de educación ambiental a nivel institucional en el Distrito Capital.
8. Los indicadores de gestión de la dependencia se entregan oportunamente y cumplen con los requerimientos de la Oficina Asesora de Planeación.
9. La dependencia realiza oportunamente los reportes de gestión a las entidades competentes y los organismos de control.
10. Las etapas del proceso de contratación se realizan de manera idónea y de conformidad con la ley.
11. Los Sistemas de Control Interno institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
12. Los instrumentos se proponen de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y política ambiental.
2. Componentes ambientales del Plan de Ordenamiento Territorial Distrital.
3. Estrategias de trabajo con comunidades y actores sociales e institucionales.
4. Normas de protocolo oficial y comunicaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios.

Experiencia.

Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

Título de formación profesional en un año y seis meses de experiencia; Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería profesional relacionada con las funciones del Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia; cargo Ingenieria Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Sociología, Comunicación Social y Periodismo, Trabajo Social, Antropología, Biología, Agrología, Agronomía o Geología	Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de protocolo de todos los actos oficiales a los que concurre el Secretario y las relaciones y comunicaciones entre el despacho del Secretario, las dependencias de la Secretaría y las entidades públicas y privadas, garantizando el normal flujo de información y el desarrollo de las actividades propias de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y formulación de políticas y directrices referentes a la imagen institucional de la Entidad
2. Revisar la documentación e información que ingresa a la entidad con el fin de garantizar que el Secretario se mantenga al tanto de todos y cada uno de los asuntos a su cargo
3. Participar en la formulación de la política interna de publicaciones de la Secretaría
4. Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de actualización de la página web institucional, así como también los procesos de coordinación interna para la elaboración de contenidos de la misma de acuerdo con los lineamientos del Jefe de Oficina
5. Apoyar el proceso de comunicación interna de la Secretaría
6. Proponer metodologías e indicadores para la medición y seguimiento de la gestión de la dependencia de conformidad con los parámetros establecidos por la Oficina Asesora de Planeación
7. Participar en el desarrollo de las actividades del proceso precontractual, contractual y poscontractual que requiera la dependencia y de acuerdo con las asignaciones del superior inmediato
8. Apoyar en el soporte de información de la dependencia necesaria para alimentar los instrumentos de control presupuestal de la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de

Continuación de la Resolución No. 00113 del 11 de Mayo de 2011

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- Planeación Distrital, así como el diligenciamiento y envío de información necesaria para los procesos de rendición de cuentas a los órganos de control.
9. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
 10. 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.
 11. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y directrices fijadas en relación con la imagen institucional y con los procesos de publicación de la entidad son claras y consistentes con su misión y propósitos fundamentales señalados en la Ley.
2. Los términos de referencia elaborados contienen información y criterios claros, precisos y suficientes para encausar las propuestas de los diferentes y para ejercer la interventoría de los contratos de acuerdo con las normas y procedimientos legales establecidos.
3. La documentación e información enviada cumple con los criterios de suficiencia, pertinencia y calidad establecidos por la Secretaría y por la ley.
4. Los indicadores de gestión de la dependencia se entregan oportunamente y cumplen con los requerimientos de la Oficina Asesora de Planeación.
5. La dependencia realiza oportunamente los reportes de gestión a las entidades competentes y los organismos de control.
6. Las etapas del proceso de contratación se realizan de manera idónea y de conformidad con la ley.
7. La participación en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia se realiza según la asignación del superior inmediato.
8. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
9. Los instrumentos se proponen de forma unitaria para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y política ambiental.
2. Componentes ambientales del Plan de Ordenamiento Territorial Distrital.
3. Estrategias de trabajo con comunidades y actores sociales e institucionales.
4. Normas de protocolo oficial y comunicaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios.

Experiencia.



Continuación de la Resolución No. 010 del 2007

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

Título de formación profesional en Un año y seis meses de experiencia: Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería profesional relacionada con las funciones del Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, cargo Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Sociología, Comunicación Social y Periodismo. Trabajo Tarjeta o matrícula profesional en los casos Social, Antropología, Biología, Agrología, reglamentados por la Ley. Agronomía o Geología

Requerimiento

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

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias para la implementación de políticas relacionadas con el mejoramiento de la planeación y la gestión ambiental del Distrito Capital, de acuerdo con los resultados de estudios y diagnósticos de los ecosistemas estratégicos del Distrito.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar estrategias que contribuyan a la consolidación de la estructura ecológica principal, conforme a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Emitir conceptos técnicos y de viabilidad para el desarrollo de proyectos en los temas específicos solicitados por la Dirección de Planeación y Gestión Ambiental, cuando estos sean requeridos.
3. Apoyar la realización de las actividades de divulgación, capacitación y educación ambiental no formal.
4. Analizar la información de las variables ambientales provenientes de las instancias de coordinación institucional, otras dependencias y entes de carácter público o privado con el fin de generar información para la toma de decisiones en el sector.
5. Formular las políticas e implementar mecanismos para la consolidación y funcionamiento eficiente del SIAC y del SIA así como la gestión que le corresponde la gestión que le corresponde a las distintas entidades integrantes del SIAC.
6. Apoyar la formulación, actualización y la ejecución de Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.
7. Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones referentes a la planeación ambiental y territorial que según la normatividad vigente sean competencia de la Secretaría.

Continuación de la Resolución No. 013 del 11 de mayo de 2011

Por medio de la cual se ajusta el Manual específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

8. Formular y ejecutar programas, planes, proyectos, acciones e instrumentos orientados a la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital.
9. Apoyar la formulación de proyectos de las Unidades Locales de Asistencia Técnica Agropecuaria y Ambientales ULATA.
10. Evaluar las actividades de los Gestores Locales en las localidades.
11. Identificar las necesidades e iniciativas de gestión ambiental de las localidades, atender los aspectos relacionados con las propuestas ambientales de las comunidades y acompañar a los alcaldes locales para la formulación de los proyectos locales.
12. Apoyar a las localidades en la formulación, viabilización, implementación y seguimiento de los planes y proyectos locales de gestión ambiental, de acuerdo a las políticas y programas de la Secretaría.
13. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
14. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
15. 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.
16. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Programas, proyectos y acciones desarrollados de conformidad con los lineamientos establecidos en los planes y programas institucionales, y respondiendo a las necesidades específicas de la comunidad.
2. Conceptos técnicos emitidos cumpliendo con los requerimientos de la Dirección a las especificaciones de la actividad o sector analizados y a las disposiciones legales que los regulan.
3. Actividades de divulgación, capacitación y educación ambiental no formal realizadas cumpliendo con los tiempos y términos establecidos dentro de los programas que adelanta la Oficina de Participación Comunitaria, Educación Ambiental y Comunicaciones.
4. Información de los variables ambientales provenientes de las instancias de coordinación institucional, otras dependencias y entidades consolidada y analizada de forma organizada y eficiente con el fin de generar información veraz para la toma de decisiones en el sector.
5. Políticas y mecanismos para la consolidación y funcionamiento eficiente del SAC y del SIA formuladas e implementadas de conformidad con los requerimientos legales vigentes.
6. Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital formulase y evaluado periódicamente.



Continuación de la Resolución No. 013 del de de

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el Plan de Desarrollo de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el Plan de Ordenamiento Territorial y los planes estratégicos y operativos de la Secretaría

7. Proyectos de las Unidades Locales de Asistencia Técnica Agropecuaria y Ambientales ULATA formulados según las normas y procedimientos establecidos
8. Actividades de los Gestores Locales dirigidas y supervisadas oportunamente de conformidad con las políticas trazadas por la institución.
9. Diferentes procesos contractuales debidamente ejecutados y perfeccionados acorde a lo dispuesto por la ley.
10. Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
11. Instrumentos propuestos de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y política ambiental.
2. Normatividad reguladora de la actividad productiva objeto de intervención.
3. Componente ambiental del Plan de Ordenamiento Territorial
4. Planes y programas institucionales y de la Dirección.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios.

Experiencia

Título de formación profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Biología, Biología Marina, Agrología, Agronomía, Geología, Medicina Veterinaria o Zootecnia

Un año y seis meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Requerimiento

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y supervisar la ejecución de políticas, planes programas y proyectos orientados a la planeación, gestión, recuperación y uso sostenible de los recursos naturales y de ambiente en el área rural del distrito capital y de las funciones asignadas en el SISADI



Continuación de la Resolución No. 013 del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la oficina en la formulación de lineamientos ambientales para expedición de políticas, normas, planes, programas y proyectos referidos a sector rural.
2. Organizar y dirigir la asistencia, técnica, tecnológica y agropecuaria a los pequeños productores a través de las ULAIAS.
3. Adelantar el proceso de supervisión, evaluación y seguimiento del sistema agropecuario Distrital SISADI.
4. Asesorar a las administraciones locales a través de las Ulan.
5. Evaluar el funcionamiento del Sistema Agropecuario Distrital SISADI y la aplicación de tecnologías de desarrollo agropecuario sostenible y ambiental para las áreas rurales del Distrito Capital.
6. Diseñar en coordinación con la Oficina de participación comunitaria, educación ambiental y comunicaciones las normas y los mecanismos para la participación de la sociedad civil en la gestión ambiental del Distrito Capital.
7. Implementar mecanismos de participación de la sociedad civil del distrito y de los habitantes de las zonas rurales dentro de los procesos de gestión ambiental y de ordenamiento de territorio, especialmente en áreas de importancia ecosistémica.
8. Prestar apoyo técnico en las actividades que deba desarrollar la Oficina en la zona rural del Distrito, cuando por necesidad de la misma así lo requiera.
9. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
10. Coadyuvar al fortalecimiento de Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
11. 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.
12. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Investigaciones y estudios realizados en el área rural cubren las necesidades prioritarias de la comunidad y cumplen con las metodologías, criterios e instrumentos definidos institucionalmente.
2. Sistema SISADI y la aplicación de tecnologías de desarrollo agropecuario sostenible y ambiental evaluadas siguiendo los parámetros técnicos aplicables al sector.
3. Proyectos ejecutados de forma eficiente y oportuna para la prevención y mitigación de riesgos forestales respondiendo a políticas de la Secretaría de acuerdo con los panoramas de riesgos levantados en el sector objeto de análisis y en coordinación con las entidades y autoridades competentes.
4. Normas y mecanismos diseñados para la participación de la sociedad civil en la gestión



Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

ambiental del Distrito Capital y de sus zonas rurales, de conformidad con el mandato legal y los estudios que las sustentan

6. Apoyo técnico prestado de forma eficiente y oportuna a la zona rural del Distrito cumpliendo con las necesidades y requerimientos de sus habitantes y a las prescripciones y formalidades de la Secretaría Distrital de Ambiente.
7. La participación en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia se realiza según la asignación del superior inmediato
8. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad
9. Los instrumentos se proponen de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación de servicio en cada una de las dependencias de la Entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de la investigación
2. Sistemas, planes y proyectos misionales de la Secretaría Distrital de Ambiente.
3. Normatividad y política ambiental aplicables a la zona rural del Distrito Capital.
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Estrategias para el trabajo comunitario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación profesional en:
Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Biología, Biología Marina, Agrología, Agronomía, Geología o Medicina Veterinaria y Zootecnia

Experiencia

Un año y seis meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Requerimiento

Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la Ley

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Procesar y emitir los estados financieros de la Secretaría Distrital de Ambiente, de conformidad con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación y la Dirección Distrital de Contabilidad



Continuación de la Resolución No. 000000 del 00/00/00

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los documentos que soportan los hechos económicos de la entidad y elaborar los comprobantes de contabilidad de acuerdo a las cuentas afectadas
2. Registrar los comprobantes necesarios para consolidar la contabilidad
3. Remitir los informes necesarios exigidos por los entes de control
4. Revisar los procesos que desarrollan los funcionarios de área contable para que sean correctos, eficientes y oportunos y se cumplan según lo prescriben las normas.
5. Efectuar las conciliaciones, cruces, reclasificaciones o ajustes a que haya lugar entre presupuesto, almacén y contabilidad
6. Realizar las supervisiones y/o interventorías contractuales que le sean asignadas
7. Dar respuesta a toda información contable y financiera que requiera cualquier instancia interna o externa
8. Localizar los riesgos inherentes al procesamiento de la información financiera de la entidad y establecer los puntos de control
9. Coadyuvar al fortalecimiento de Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad
10. 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.
11. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por el superior inmediato

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los comprobantes de contabilidad elaborados tienen sus respectivos soportes legales.
2. Los comprobantes registrados contienen información veraz, confiable y debidamente verificada y validada, de acuerdo con los principios de contabilidad
3. Los estados financieros certificados cumplen con los requisitos contables y de Ley
4. Los informes remitidos a los entes de control se entregan oportunamente y contienen información completa y clara debidamente respaldada con soportes elaborados de acuerdo con las normas correspondientes.
5. Las cuentas entre presupuesto, almacén y contabilidad debidamente conciliadas
6. Informes de supervisión y/o interventorías realizadas de conformidad con la normatividad sobre el objeto contractual y las actividades pactadas.
7. Los procesos que desarrollan los funcionarios del área contable se revisan continuamente, se someten a análisis y pruebas de validación.
8. Las respuestas y solicitudes de información contable se emiten oportunamente en orden prioritario y contienen la información que reposa en los registros y documentos contables de la entidad
9. El control del riesgo y los puntos de control permiten que el patrimonio este bien protegido, además que asegura que los registros fueron hechos de manera correcta y



Continuación de la Resolución No. _____ del 10 de _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente.

- cumplen con todos los requisitos establecidos por la ley
1. La participación en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia se realiza según la asignación del superior inmediato.
 2. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
 3. Las actividades se adelantaron de forma eficiente y oportuna para garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en cada una de las dependencias de la Entidad.
 10. Los instrumentos se proponen de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada uno de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas, procedimientos e instructivos establecidos por el Comptroller General de la Nación y por la Dirección Distrital de Contabilidad.
2. Manejo e interpretación del Plan Único Cuentas, PJC, del sector público.
3. Clases de comprobantes.
4. Clases de informe y cronograma de entrega a los entes de control y vigilancia.
5. Leyes, reglamentos y demás disposiciones que rigen la profesión.
6. Fundamentos del derecho laboral, comercial y tributario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Un año y seis meses de experiencia en profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título de formación profesional en Contaduría Pública

Experiencia

Requerimiento

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Tarjeta profesional de Contador.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

II. PROPOSITO GENERAL

Verificar y procurar el adecuado y oportuno recaudo de los recursos que debe recibir la Secretaría, provenientes del cobro de contribuciones, tasas, derechos, tarifas, recuperación de cartera y multas derivadas del ejercicio de las funciones de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar modelos matemáticos, estudios económicos y aspectos financieros del comportamiento de los recursos del Fondo de Financiación del Plan de Gestión.



Continuación de la Resolución No. 913 del 10 de mayo de 2007

Por medio de la cual se ajusta el Manual específico de Funciones y Hoquistas de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

Ambiental para el mejoramiento de sus finanzas

2. Realizar el seguimiento a las estrategias e instrumentos de recaudo y recuperación de recursos que se implementen y a las inversiones de los distintos proyectos financiados con recursos del Fondo de Financiación del Plan de Gestión Ambiental.
3. Realizar reportes periódicos del estado de las cuentas fuente, de inversión y de gasto de la Entidad.
4. Apoyar la aplicación del sistema de cuentas ambientales que permita medir el gasto ambiental de las entidades del SIAC.
5. Difundir el sistema de indicadores y procedimientos de la entidad y del SIAC en relación con la ejecución presupuestal y los resultados de la inversión ambiental del Distrito Capital.
6. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
7. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela, cumplimiento populares, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la dependencia.
8. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
9. 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.
10. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas al superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los modelos matemáticos y estudios realizados se ponen a prueba antes de su aplicación para analizar su eficiencia y eficacia en el recaudo.
2. El seguimiento realizado a las estrategias de recaudo y a las inversiones de proyectos permitir mantener la estabilidad y solidez de las cuentas fuente y el control de las inversiones y gastos de la Entidad.
3. La aplicación del sistema de cuentas ambientales y la difusión de indicadores y procedimientos de la entidad y del SIAC contribuyen al control presupuestal y al mejoramiento de los índices de inversión y de gastos.
4. La participación en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia se realiza según la asignación del superior inmediato.
5. Los requerimientos sobre las acciones de tutela, cumplimiento populares, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la dependencia son atendidos oportunamente y son confiables.
6. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad. Los instrumentos se proponen de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los



Continuación de la Resolución No. 013 del 1999

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre manejo presupuestal a nivel nacional y distrital.
2. Planes, programas y proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Ambiente.
3. Políticas institucionales sobre manejo y disponibilidad presupuestal
4. Normas de contratación estatal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación profesional en Un año y seis meses de experiencia
Economía, Administración de Empresas, profesional relacionada con las funciones del
Contaduría o Ingeniería Industrial cargo.

Título de especialización en áreas Requerimiento
relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula profesional en los casos
reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. De cargos:	Veintitrés (23)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los procedimientos de control interno y sugerir propuestas de mejoramiento al sistema, de acuerdo con las prescripciones de Ley y con base en las evaluaciones, análisis y seguimiento que practique a las diferentes áreas y proyectos de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar métodos y procedimientos de Control Interno adecuados para la Entidad
2. Evaluar procedimientos y controles establecidos en los sistemas de información y de control interno y proponer los ajustes que sean necesarios
3. Verificar que los controles para los procesos y actividades de la organización estén claramente definidos, se cumplan y mejoren de acuerdo con la evolución de la entidad



Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

4. Promover acciones que propendan por la cultura del autocontrol en la Secretaría y que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
5. Realizar el seguimiento a las acciones formuladas a las dependencias de la entidad en desarrollo de los procesos de Control interno, al cumplimiento de las normas, objetivos, planes y programas de la entidad y a las solicitudes y recomendaciones de la Contraloría de Bogotá y de los demás entes de control.
6. Informar a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
7. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
8. Coordinar el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
9. 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.
10. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los métodos y procedimientos desarrollados y aplicados responden a las necesidades de la organización y de los usuarios y se ajustan a las disposiciones legales.
2. Las evaluaciones realizadas cubren los diferentes áreas y proyectos de la organización, están determinadas en el plan de trabajo de la Oficina y se llevan a cabo de acuerdo con los métodos y procedimientos oficiales.
3. Los controles para los procesos y actividades de la organización se verifican con base en estándares y criterios delimitados por la Ley y la Institución.
4. Las acciones promovidas por la cultura del autocontrol cubren las diferentes áreas de la entidad y comprometen a todos los empleados.
5. El seguimiento a las acciones formuladas y al cumplimiento de normas y de recomendaciones de los entes de control se realiza de acuerdo con lo previsto en los informes de evaluación, en las fechas y términos acordados y haciendo uso de los protocolos y registros correspondientes.
6. Los informes a los directivos acerca del estado del control interno se presentan oportunamente, dentro de metodología establecida y con los soportes necesarios para facilitar la toma de decisiones.
7. La participación en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia se realiza según la asignación del superior inmediato.
8. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
9. Los instrumentos se proponen de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los



Continuación de la Resolución No. 013 del 11 de mayo 1997

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Metodologías de evaluación y seguimiento.
- 2 Habilidad para analizar congruencia de planes programas y proyectos institucionales.
- 3 Herramientas de auditoría
- 4 Técnicas de redacción y presentación de informes.
- 5 Políticas y normatividad específica y relacionada con el ejercicio del Control Interno
- 6 Habilidad para consultar Guías, circulares, instructivos y demás documentos que expida el gobierno nacional en esta materia.
- 7 Políticas, normas y procedimientos institucionales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación profesional en Derecho, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica o Biología	Des (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
	Requerimiento
	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y COMUNICACIONES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Apoyar la implementación de los instrumentos necesarios en el desarrollo de los diferentes procesos de participación ciudadana realizados a nivel de localidad y de territorios ambientales en coordinación con las distintas entidades que tengan competencia en materia y apoyar los diferentes procesos y trámites administrativos de la Oficina

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

- 1. Realizar las actividades ligadas a los diferentes procesos de participación comunitaria en las localidades y en los territorios ambientales del Distrito Capital
- 2. Realizar las actividades de coordinación inter e intra institucional que se requieran para la ejecución de los diferentes procesos de participación ciudadana del sector ambiental del Distrito Capital.
- 3. Realizar actividades de promoción y divulgación para la ejecución de las políticas ambientales en las entidades públicas y privadas del Distrito Capital en sus localidades
- 4. Realizar actividades tendientes al fortalecimiento y consolidación de los sistemas ambientales locales



Continuación de la Resolución No. 013 del de

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Gestoral del Ambiente

5. Realizar las actividades relacionadas con la educación y dinamización de proceso de PIGA interno
6. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
7. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad
8. 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.
9. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por el superior inmediato

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO).

1. Los procesos de participación comunitaria son incluyentes, representativos y cualificados e incidentes en las actuaciones de la administración Distrital
2. Los procesos de participación comunitaria se desarrollan en coordinación con la misión de la Secretaría y están coordinados con las demás entidades del Distrito.
3. Las actividades concertadas involucran personas, entidades y organizaciones de diferentes sectores y definen los compromisos de cada quien en la labor educativa relacionada con la gestión ambiental
4. Los sistemas de gestión ambiental local armonizan los diferentes mecanismos, instancias y escenarios de participación y de gestión ambiental local en coordinación con los territorios ambientales
5. Los PIGA se construyen en una estrategia de educación ambiental a nivel institucional en el Distrito Capital.
6. La participación en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia se realiza según la asignación del superior inmediato
7. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad
8. Las actividades se adelantan de forma eficiente y oportuna para garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en cada una de las dependencias de la Entidad
9. Los instrumentos se proponen de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESSENCIALES.

1. Normas y política ambiental
2. Componentes ambientales del Plan de Ordenamiento Territorial Distrital
3. Estrategias de trabajo con comunidades y actores sociales e institucionales
4. Normas de protocolo oficial y comunicaciones



Continuación de la Resolución No. 319 del 1997

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

Estudios.

Experiencia.

Titulo de formación profesional en Dos años (2) de experiencia profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería relacionada con las funciones del cargo Forestal, Ingeniería Catastral y Geodésica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Sociología, Comunicación Social y Lengua o mat. cult. profesional en los casos Periodismo, Trabajo Social, Antropología, reglamentados por la Ley Biología, Agrología, Agronomía o Geología.

Requerimiento

SUBSECRETARÍA GENERAL

II. PROPÓSITO GENERAL

Atender los procesos disciplinarios que se adelanten en la Secretaría Distrital de Ambiente, de acuerdo con la Ley y los reglamentos y proporcionar el soporte jurídico que requiera la subsecretaría en los demás asuntos de su competencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Entidad, observando los lineamientos y procedimientos establecidos por el orden jurídico vigente sobre este tema.
2. Proyectar las providencias que se requieran dentro de los procesos disciplinarios así como realizar su notificación y la publicación en los casos a que haya lugar.
3. Llevar a cabo la práctica de pruebas dentro de los procesos disciplinarios para las cuales haya sido comisionado y las que se deriven de estas en los términos que señale la ley disciplinaria y exigir su oportuno cumplimiento.
4. Proyectar los autos y fallos de primera instancia en los asuntos de su competencia y la resolución de los recursos que se interpongan ante la Subsecretaría, dentro de los términos legalmente establecidos.
5. Tramitar los expedientes disciplinarios que estén bajo su custodia y los que le sean entregados dentro de los términos establecidos por la Ley.
6. Brindar apoyo jurídico en todos los asuntos de competencia de la subsecretaría que le sean asignados.
7. Proyectar las comunicaciones y actos administrativos que sean relaciones con las funciones y competencias propias de la entidad.
8. Cuadrar y controlar el proceso de notificaciones de los asuntos disciplinarios a cargo de la subsecretaría.
9. Garantizar el cumplimiento de los términos establecidos en el Código Disciplinario Único.

Continuación de la Resolución No. _____ del _____

*Por medio de la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la
planta de la Secretaría Regional de Ambiente*

y demás normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan para todas las actuaciones disciplinarias que se adelanten ante la subsecretaría

10. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato
11. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad
12. 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
13. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por su superior inmediato

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos disciplinarios sustanciados se ajustan en su totalidad a los procedimientos y p descripciones de Ley
2. Las providencias proyectadas están debidamente motivadas y sustentadas en los hechos que las motivan
3. La práctica de pruebas dentro de los procesos disciplinarios se llevan a cabo oportunamente aplicando los métodos y técnicas recomendadas y observando los procedimientos de rigor para su recolección.
4. Las providencias, autos y fallos de primera instancia proyectados, al igual que los recursos resueltos están debidamente motivados y soportados por el análisis objetivo de los hechos y se producen dentro de los términos y procedimientos legales.
5. Los expedientes disciplinarios se manejan bajo las normas de seguridad y confidencialidad que la Ley y la ética profesional exigen y su trámite se cumple en los términos legales
6. La participación en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia se realiza según la asignación del superior inmediato
7. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
8. Los instrumentos se proponen de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio de cada una de las dependencias de la Entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen disciplinario.
2. Metodología de la investigación disciplinaria
3. Técnica jurídica para la proyección de actos administrativos y para la presentación de informes.
4. Normas y sistemas de seguridad para el manejo de expedientes

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho	Des (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
	Requerimiento
	Tarjeta Profesional de Abogado.

SUBSECRETARÍA GENERAL II. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender los procesos técnicos ambientales que se desarrollan en la Subsecretaría General, de acuerdo con la Ley y los reglamentos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

14. Apoyar la formulación y aplicación de los programas, métodos, procedimientos necesarios para la eficiente administración del sistema de atención al ciudadano de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría General del Distrito, aplicando los correctivos necesarios para garantizar con eficacia la atención oportuna y el debido proceso.
15. Garantizar la resolución y respuesta oportuna a las diferentes solicitudes relacionadas con la parte técnica ambiental a cargo de la Subsecretaría.
16. Desarrollar los procesos de atención al ciudadano que le sean asignados y poner en conocimiento de las dependencias respectivas las inquietudes y dudas formuladas por estos para su solución.
17. Proyectar los conceptos técnicos y demás documentos del área técnica ambiental que deban someterse a consideración y aprobación del Subsecretario.
18. Presentar los informes que le sean requeridos por su superior inmediato junto con las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de gestión en temas técnicos ambientales.
19. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
20. Coadyuvar al fortalecimiento de Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
21. 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.
22. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por el superior inmediato.

Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleados de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Programas, métodos y procedimientos debidamente formulados y correctamente aplicados para garantizar a dicho administración del sistema de atención al ciudadano de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría General del Distrito y correctivos aplicados a tiempo para garantizar a atención eficiente, oportuna y el debido proceso.
2. Solicitudes relacionadas con la parte técnica ambiental a cargo de la Subsecretaría resueltas de forma eficiente y oportuna.
3. Procesos de atención al ciudadano desarrollados de forma eficiente e inquietudes y quejas formuladas por los ciudadanos puestas en conocimiento de forma oportuna a las respectivas dependencias para su solución.
4. Conceptos técnicos emitidos de forma oportuna garantizando la correcta absolución de los asuntos consultados y cumplimiento con los principios definidos en la Constitución, la Ley y las políticas y normas de la alcaldía Mayor de Bogotá.
5. Informes presentados de forma pertinente y oportuna para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos y de los problemas críticos que están bajo la responsabilidad de la Secretaría.
6. Diferentes procesos contractuales debidamente ejecutados y perfeccionados acorde a lo dispuesto por la ley.
7. Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
8. Instrumentos propuestos de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad Ambiental
3. Plan de desarrollo del Distrito Capital
4. Gestión Documental
5. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestor Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería, Ingeniería Agronómica, Agroindustrial, Ingeniería Topográfica, Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Biología o Biología Marina	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones de cargo Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Implementar los proyectos y acciones que permitan establecer políticas y estrategias orientadas a la disminución de la contaminación ambiental en la ciudad y realizar el seguimiento, evaluación y control ambiental en el sector en que se desempeña

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Contribuir con la formulación, estructuración y adecuación de los lineamientos para ejercer la autonomía ambiental, el control y la vigilancia relacionadas con la contaminación ambiental en la ciudad, según el sector en el que se desempeña
- Analizar y proponer con otras DIRECCIONES u oficinas de la Secretaría 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
- Aplicar acciones tendientes a generar una cultura de producción limpia y reconversión industrial
- Identificar, evaluar, monitorear el desarrollo de los proyectos, procesos y acciones con otras instituciones, con el fin de establecer medidas ambientales preventivas o correctivas, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y no renovables, bienes, patrimonio natural en el área de responsabilidad y jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente.
- Contribuir a la identificación, formulación y ejecución de 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.
- Hacer valorar, monitorear y emitir conceptos técnicos solicitudes de permisos



Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- ambientales, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales, otorgamiento de concesiones, autorizaciones y licencias ambientales para el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente en el perímetro urbano del Distrito Capital.
7. Actualizar, mantener y analizar la información generada por los redes de calidad ambiental del Distrito Capital.
8. Coordinar con las entidades competentes el desarrollo de acciones orientadas a prevenir y controlar los efectos del deterioro ambiental sobre la salud humana.
9. Actualizar y proteger los registros informáticos de la dependencia y verificar la exactitud de los mismos, incluidos los que correspondan al sistema de información geográfica, inventarios de recursos naturales y medio ambiente que sean de responsabilidad del sector.
10. Realizar el seguimiento y la evaluación al cumplimiento de las medidas o sanciones impuestas para la prevención del deterioro y la recuperación y conservación de los recursos naturales renovables y no renovables, bienes, patrimonio natural en el área de responsabilidad y jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente.
11. Practicar visitas de evaluación, seguimiento y control y emitir conceptos sobre la gestión de las industrias que adelantan procesos productivos y de comercio en el perímetro urbano del Distrito Capital.
12. Desarrollar y aplicar estrategias de vigilancia y control al uso y movilización de recursos naturales en el Distrito Capital.
13. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
14. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control interno institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
15. 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.
16. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los lineamientos técnicos se formulan e implementan con referencia a las normas vigentes y de acuerdo con programas previamente establecidos.
2. Los proyectos de regulación o modificación normativa ambiental elaborados contribuyen a la protección de recursos naturales renovables y no renovables y de la salud humana en el perímetro urbano del Distrito Capital.
3. Los programas, proyectos, estrategias y acciones ejecutados se llevan a cabo de acuerdo con protocolos de manejo técnico de la situación debidamente validados.
- Los conceptos técnicos emitidos se basan en el análisis objetivo de datos, información o



Continuación de la Resolución No. 019 del 10 de 1997

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- situaciones relacionadas con el medio ambiente en el sector productivo objeto de evaluación y se elaboran de acuerdo con la metodología prescrita
- 5 Los informes generados relacionados con la operación de las redes de calidad ambiental del Distrito Capital son de utilidad para la toma de decisiones
 - 6 Los registros informáticos se encuentran actualizados y permiten la generación indicadores ambientales
 - 7 Las estrategias de vigilancia y control aplicadas al uso y movilización de recursos naturales en el Distrito Capital se basan en las normas expedidas por las respectivas entidades de control.
 - 4 La participación en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia se realiza según la asignación del superior inmediato.
 - 5 Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad estén fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
 - 8 Los instrumentos se proponen de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad

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
7. Código penal
8. Código de policía



Continuación de la Resolución No. 011 del 17 de _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Titulo de formación profesional en Ingeniería Química, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Topográfica, Agronomía, Biología, Ecología, Geología, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Biología, Agronomía o Administración Ambiental.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Requerimiento

Carta o matrícula profesional, en los casos exigidos por la Ley.

DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL

II. PROPÓSITO GENERAL

Facilitar los actos administrativos a que haya lugar para la expedición de permisos, licencias, planes de manejo, concesiones de agua 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyecta los documentos y actos administrativos relativos a expedición de licencias ambientales, plan de manejo, concesión permisos, autorizaciones, requerimientos o investigaciones administrativas.
2. Estudiar los recursos 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.
3. Facilitar 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 en el área de su competencia.
4. Generar el soporte jurídico necesario para atender oportunamente las diligencias administrativas y judiciales en defensa de los intereses de Estado en cabeza de la Secretaría Distrital de Ambiente.
5. Prestar apoyo a las demás dependencias de la Secretaría relacionadas con los trámites.



Continuación de la Resolución No. 001 del 10 de 01

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los Empleados de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- ambientales a su cargo
6. Mantener actualizados el sistema de información de su competencia y el manual de procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que se establezcan para tal fin
 7. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
 8. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad
 9. 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
 10. Las demás funciones que correspondan por la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y actos administrativos proyectados sobre trámites ambientales se fundamentan en el análisis de las normas que regulan los derechos y deberes en materia ambiental y la doctrina jurídica que exista al respecto y contribuyen al logro de la finalidad jurídica ambiental en el Distrito Capital.
2. Los recursos estudiados y las providencias proyectadas se resuelven a la luz de la normatividad vigente y dentro de los términos y procedimientos establecidos por la Ley en cumplimiento de los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad
3. Las respuestas proyectadas para los organismos de control y demás instituciones o personas se sustentan en la normatividad vigente y se producen dentro de los términos y plazos de ley asegurando el principio de oportunidad y seguridad jurídica.
4. El soporte jurídico generado para la atención oportuna de las diligencias administrativas y judiciales se elabora con prontitud y sin defecto jurídico, cumple con los requisitos exigidos por los tribunales y contiene las pruebas y la información completa que se requiere para la defensa de los intereses del Estado en cabeza de la Secretaría Distrital de Ambiente
5. El apoyo prestado a las dependencias de la Secretaría en relación con los trámites ambientales a su cargo responde a sus requerimientos y necesidades y se enmarca en la normatividad ambiental vigente.
6. El sistema de información a cargo y el manual de procedimientos de la dependencia se actualizan en función de las necesidades de la Secretaría, de la Dirección y de los usuarios del servicio
7. La participación en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia se realiza según la asignación del superior inmediato
8. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos



Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente.

gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.

9. Los instrumentos se proponen de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESSENCIALES

1. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia ambiental.
2. Metodologías de investigación.
3. Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.
4. Normas de contratación estatal.
5. Técnica jurídica para la redacción de normas y para la presentación de documentos.
6. Procesos y procedimientos de la Dirección Legal Ambiental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Derecho

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

Requerimiento

Tarjeta profesional de Abogado.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y supervisar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la planificación, gestión, recuperación y uso sostenible de los recursos naturales y de ambiente en el área rural del Distrito Capital y de las funciones asignadas en el SISADI.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESSENCIALES

1. Desarrollar estrategias para la incorporación de la variable ambiental en los proyectos de desarrollo rural del Distrito Capital.
2. Coordinar la implementación y evaluación de las actividades del Sistema Agropecuario Distrital (SISADI) y la organización del servicio de asistencia técnica agropecuaria a pequeños productores del área rural del D.C.
3. Apoyar la promoción y la aplicación de tecnologías de producción agropecuaria para la protección y el uso sostenible de los recursos naturales y el ambiente en la zona rural del Distrito Capital.
4. Proponer y coordinar actividades de divulgación, capacitación y educación ambiental no formal en las áreas rurales del Distrito Capital.
5. Emitir conceptos de viabilidad sobre proyectos de inversión local en actividades comunitarias.



Continuación de la Resolución No. 010 del 2010

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- y proyectos institucionales de gestión rural.
6. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
7. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y de Sistema de Gestión de Calidad.
8. 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.
9. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias desarrolladas responden a las características de la actividad a las necesidades reales del sector rural y producen los resultados esperados de acuerdo con los parámetros técnicos y legales que lo regulan.
2. El sistema SISADI y la organización del servicio de asistencia técnica agropecuaria a pequeños productores del área rural se evalúan siguiendo los parámetros técnicos aplicables al sector.
3. La aplicación de tecnologías de producción agropecuaria se promueve a través de diferentes mecanismos y medios de comunicación buscando el acercamiento con los productores y estableciendo acuerdos cuyo cumplimiento y resultados se evalúan bajo criterios aplicables al sector.
4. Las actividades de divulgación, capacitación y educación ambiental no formal en las áreas rurales del Distrito Capital se coordinan con entidades, instituciones y organizaciones expertas en el tema y son objeto de seguimiento y evaluación para verificar sus resultados.
5. Los conceptos emitidos se basan en criterios técnicos, componentes jurídicos y obligaciones legales relacionados con los proyectos objeto de análisis y estudio.
6. La participación en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia se realiza según la asignación del superior inmediato.
7. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
8. Los instrumentos se proponen de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y Políticas sobre Desarrollo rural Nacional y Distrital.
2. Construcción de acuerdos colectivos.
3. Asistencia técnica rural y agropecuaria.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



Continuación de la Resolución No. 017 del

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Biología, Biología marina, Agrología o Agronomía	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
	Requerimiento
	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 de acuerdo con los convenios, pactos y políticas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procesos de gestión humana que requiera la Secretaría, de conformidad con las normas legales vigentes.
2. Mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Ambiente aportado por los actos administrativos que lo adoptan.
3. Preparar los proyectos de decreto, resolución y demás actos relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la Secretaría, en concordancia con los antecedentes laborales correspondientes.
4. Elaborar estudios técnicos para la modificación y adecuación de la estructura administrativa, planta de personal y manual de funciones de acuerdo con las necesidades, planes y proyectos de la entidad.
5. Implementar la normatividad vigente y los procesos relacionados con la carrera administrativa en cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
6. Organizar las actividades relacionadas con el sistema de evaluación del desempeño de acuerdo con los mecanismos e instrumentos establecidos para tal efecto.
7. Mantener actualizado el sistema de información de administración de personal con el fin de facilitar la toma de decisiones.
8. Mantener actualizado y organizado el archivo de hojas de vida de conformidad con las normas de archivo que regula la materia.
9. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la dependencia.
10. Ejercer la interventoría y seguimiento de los contratos que le sean asignadas de acuerdo con las condiciones y términos de referencia y pliegos.



Continuación de la Resolución No. 11113 del 11/11/13

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

11. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
12. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
13. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación de servicio en el área de su competencia según las asignaciones del superior inmediato.
14. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de gestión humana realizados responden a las necesidades de la Secretaría y a las políticas de la Dirección y se cumplen con estricta sujeción a las normas legales vigentes.
2. El manual específico de funciones y competencias de los cargos de la Secretaría se mantiene actualizado de acuerdo con las necesidades de las dependencias y las normas que lo regulan.
3. Los proyectos de decreto, resolución y demás actos relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la Entidad se preparan con base en las situaciones que los generan y según lo ordenan las normas y procedimientos pertinentes.
4. Los estudios técnicos para la modificación y adecuación de la estructura administrativa, planta de personal y manuales de funciones responden a las necesidades, planes y proyectos de la entidad.
5. Las normas y procesos de carrera administrativa se implementan en los términos y condiciones expresadas en la ley, en las normas y reglamentos y en las disposiciones de los entes reguladores.
6. Las actividades relacionadas con la aplicación del sistema de evaluación del desempeño se organizan en los tiempos previstos y con los fines y procedimientos establecidos en la ley.
7. El sistema de información de administración de personal contiene información actualizada, veraz y confiable y garantiza la toma de decisiones apropiadas.
8. La documentación que conforma la hoja de vida del funcionario se encuentra actualizada y debidamente organizada y es confiable.
9. Las resoluciones de las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y demás actos administrativos de competencia de la dependencia se preparan con la oportunidad que exige la Ley y con los soportes requeridos en cada caso.
10. La intervención y seguimiento a los contratos se realiza con sujeción a las disposiciones legales y de acuerdo con los términos de referencia y las cláusulas estipuladas en cada uno de ellos.
11. La participación en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos



Continuación de la Resolución No. 0000000 del 1 de 1 de 1

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

de la dependencia se realiza según la asignación del superior inmediato.

12. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
13. Los instrumentos se proponen de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y disposiciones legales sobre empleo público, gestión de talento humano y carrera administrativa
2. Planes y programas de capacitación y desarrollo de personal
3. Normas legales y pactos convencionales sobre compensación, salarios y beneficios
4. Situaciones administrativas del personal.
5. Normas de contratación estatal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación profesional en Dos (2) años de experiencia profesional Administración Pública, Administración de relacionada con las funciones del cargo.

Empresas, Economía, Ingeniería Industrial,

Psicología, Sociología, Trabajo social o

Derecho

Requerimiento

Carta o matrícula profesional en los casos contemplados por la Ley.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

II. PROPÓSITO GENERAL

Desarrollar y ejecutar oportunamente los procesos asociados a reconocimiento y pago de los salarios y prestaciones sociales de los servidores de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procesos de gestión humana que requiera la Secretaría, de conformidad con las normas legales vigentes.
2. Liquidar nómina, prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social y demás novedades del personal de conformidad con la normatividad vigente
3. Ejecutar el proceso de reconocimiento y liquidación 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
4. Atender los asuntos de carácter laboral de la entidad de conformidad con el ordenamiento legal, con el fin de prevenir y evitar concensos judiciales y perjuicios económicos



Continuación de la Resolución No 113 del 11/11/2011

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

5. Proyectar las respuestas de las acciones de tutelas, de cumplimiento, populares, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la dependencia.
6. Elaborar los actos administrativos relativos a las novedades y situaciones administrativas de personal con la confiabilidad y oportunidad requeridos y de acuerdo con las normas vigentes.
7. Mantener actualizado el sistema de información, de administración de personal con el fin de facilitar la toma de decisiones.
8. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
9. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación de servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato.
11. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas o superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de gestión humana realizados responden a las necesidades de la Secretaría y a las políticas de la Dirección y se cumplen con estricta sujeción a las normas legales vigentes.
2. El proceso de liquidación de nómina y sus conceptos asociados se cumple con la oportunidad y exactitud esperada por los beneficiarios y con estricta sujeción a la normatividad, compromisos institucionales y disposiciones vigentes.
3. La liquidación de nómina, prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social y demás novedades del personal se realizan de acuerdo con los reportes de las dependencias y en los términos de ley.
4. Los asuntos de carácter laboral de la entidad se atienden dentro de los términos y exigencias legales y con criterio de equidad para las partes en conflicto.
5. Las respuestas de las acciones de tutelas, cumplimiento, populares, derechos de petición se preparan con la oportunidad que exige la ley.
6. Los actos administrativos elaborados cumplen con los términos, situaciones y contenidos pertinentes y se ajustan a lo dispuesto en la ley.
7. El sistema de información de administración de personal contiene información actualizada, veraz y confiable y garantiza la toma de decisiones apropiadas.
8. La participación en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia se realiza según la asignación del superior inmediato.
9. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.



Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Estatal de Ambiente

10. Los instrumentos se proponen de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad laboral relacionada con salarios y prestaciones del sector público y con seguridad social y parafiscales.
2. Normatividad reglamentaria de la Carrera Administrativa.
3. Generalidades del derecho administrativo.
4. Administración de Personal.
5. Políticas públicas de administración de personal.
6. Manejo de hoja de cálculo y procesador de texto.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación profesional en Administración Pública o Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o Psicología, Sociología o Trabajo social o Derecho o Economía.

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Requerimiento

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

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

II. PROPÓSITO GENERAL

Ejecutar los planes y programas de gestión humana previstos por la Entidad, de acuerdo con las normas legales, políticas, procedimientos y términos establecidos, en cumplimiento de la misión institucional y el desarrollo integral de los servicios públicos vinculados a la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procesos de gestión humana que requiera la Secretaría, de conformidad con las normas legales vigentes.
2. Desarrollar los programas de formación, adiestramiento, capacitación y perfeccionamiento del recurso humano de la Entidad, así como sistemas de estímulos, motivación y bienestar social del personal.
3. Realizar los planes y programas de inducción, reintegración, capacitación, bienestar, incentivos y salud ocupacional, e incluidos, de acuerdo con las normas legales con el fin de promover el desarrollo integral del talento humano de la entidad.
4. Mantener actualizado un sistema estadístico sobre las actividades realizadas en el marco de los programas de capacitación, bienestar, incentivos y salud ocupacional que



Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría División de Ambiente

- permite la toma de decisiones.
5. Adelantar acciones tendientes al mejoramiento del clima organizacional
 6. Atender los asuntos de carácter laboral de la entidad, de conformidad con el ordenamiento legal, con el fin de prevenir y evitar acciones judiciales y perjuicios económicos.
 7. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela, de cumplimiento, populares, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la dependencia
 8. Ejercer la interventoría y seguimiento de los contratos que le sean asignados de acuerdo con el objeto contractual y las actividades pactadas
 9. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación de superior inmediato.
 10. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad
 11. 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
 12. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas al superior inmediato

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos de gestión humana realizados responden a las necesidades de la Secretaría y a las políticas de la Dirección y se cumplen con estricta sujeción a las normas legales
2. Los programas de formación y capacitación de recurso humano y los planes de estímulos y bienestar social del personal desarrollados obedecen a las necesidades del personal y se ejecutan en cumplimiento de las políticas de la entidad
3. Los planes y programas ejecutados se adecúan a las necesidades de los funcionarios de la entidad y se evalúan de acuerdo con las normas y objetivos propuestos y el impacto esperado en el desarrollo del talento humano
4. Los datos estadísticos estadístico sobre las actividades realizadas en el marco de los programas de capacitación, bienestar, incentivos y salud ocupacional permita orientar la toma de decisiones institucional en la administración del talento humano
5. El clima organizacional facilita el desarrollo adecuado y oportuno de la misión institucional
6. Los asuntos de carácter laboral de la entidad se atienden dentro de los términos y exigencias legales y con criterio de equidad para las partes en conflicto.
7. Las respuestas de las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición se preparan con la oportunidad que exige la ley
8. La interventoría y seguimiento a los contratos se realiza con sujeción al objeto contractual y las actividades pactadas
9. La participación en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de



Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

la dependencia se realiza según la asignación de superior inmediato

10. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
11. Los instrumentos se proponen de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Normas y disposiciones legales sobre empleo público, gestión del talento humano y cámara administrativa.
7. Planes y programas de capacitación y desarrollo de personal.
8. Normas legales y pactos convencionales sobre compensación, salarios y beneficios.
9. Situaciones administrativas del personal.
10. Normas de contratación estatal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación profesional en Dos (2) años de experiencia profesional Administración Pública, Administración de relaciones con las funciones del cargo:

Empresas, económica, Ingeniería Industrial,

Psicología, Sociología, Trabajo social o

Derecho

Requerimiento

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

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Ambiente de conformidad con la normalidad administrativa y presupuestal vigente

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento presupuestal a los proyectos de inversión que ejecuta la Secretaría Distrital de Ambiente.
2. Realizar el registro de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión de la Secretaría a través del SIA.
3. Presentar la consolidación de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión a través de indicadores de gestión.
4. Elaboración y ajuste de programa anual de caja PAC por cada proyecto de inversión en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa.
5. Realizar la evaluación físico-financiera de los proyectos de inversión de la Secretaría.
6. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que lo sean es gudes por autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



Continuación de la Resolución No. 019 del 11 de Julio de 2011

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

1. El seguimiento presupuestal a los proyectos de inversión se realiza de acuerdo con las normas establecidas para verificar su ejecución y poder hacer análisis de costos de eficiencia y de eficacia
2. El registro de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión se hace a través del SIA
3. La consolidación de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión se hace a través de los indicadores de gestión preestablecidos.
4. El programa anual de caja PAC se actualiza por cada proyecto, en coordinación con la Oficina Financiera y de acuerdo con las normas establecidas
5. La evaluación físico-financiera de los proyectos de inversión se lleva a cabo mediante la aplicación de los métodos y procedimientos señalados para este efecto

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Políticas de la Entidad

Normatividad Ambiental Nacional y Distrital.

Metodologías para la formulación de proyectos.

Normatividad Distrital en formulación, seguimiento y reporte físico de proyectos.

Normatividad Distrital en programación y ejecución presupuestal.

Políticas, normas y procedimientos Institucionales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Experiencia

Estudios

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Título de formación profesional en Economía, Comeduna, Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial

Requerimiento

Carta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

II. PROPÓSITO GENERAL

Prestar apoyo jurídico a la Oficina en la aplicación de las normas y procedimientos vigentes en materia de contratación para el desarrollo de los trámites contractuales y de los contratos, convenios y/o acuerdos de servicio que celebre la Entidad con terceros y ejercer el seguimiento y control jurídico de los mismos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los documentos y actos administrativos que procedan y realizar las actividades en las etapas precontractual, contractual y poscontractual que sean necesarias para el desarrollo de los procesos contractuales a cargo de la Oficina de Gestión Contractual.



Continuación de la Resolución No. 000000 del 00/00/0000

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta en la Secretaría Distrital de Ambiente

2. Realizar los informes que de conformidad con la Ley de contratación y decretos reglamentarios haya necesidad de enviar a los diferentes órganos de control.
3. Preparar las respuestas a los derechos de petición y quejas que sean presentados sobre actuaciones en los procesos contractuales.
4. Presentar a consideración del Jefe inmediato los conceptos jurídicos que se le soliciten en materia contractual.
5. Realizar los estudios jurídicos que se requieran en atención a las actuaciones y procedimientos en los trámites contractuales.
6. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
7. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
8. 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.
9. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos proyectados y las actividades realizadas en las diferentes etapas del proceso contractual cumplen con las disposiciones y requisitos de Ley y atienden las necesidades y requerimientos de la Secretaría Distrital de Ambiente.
2. Los informes enviados a los órganos de control se ajustan a las normas, procedimientos, plazos y metodologías prescritas por la Ley y los reglamentos.
3. Las respuestas preparadas sobre peticiones y quejas relacionadas con actuaciones en procesos contractuales se sustentan en hechos y datos previamente validados y en disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Los conceptos jurídicos presentados se fundamentan en el análisis de las situaciones, el espíritu de las normas y la doctrina existente en materia contractual.
5. Los estudios jurídicos realizados en materia contractual se basan en el análisis de hechos, datos e información específica de cada caso, se rigen a las técnicas y metodologías de la investigación jurídica y arrojan elementos de juicio para la toma de decisiones.
6. La supervisión, control y liquidación de los contratos asignados se lleva a cabo de acuerdo con los preceptos, métodos y procedimientos establecidos en la Ley y en los reglamentos.
7. La participación en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia se realiza según la asignación del superior inmediato.
8. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.



Continuación de la Resolución No. 0010 del 11/01/2011

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los Empleados de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente.

9. Los instrumentos se proponen de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia contractual.
2. Metodologías de investigación.
3. Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.
4. Técnica jurídica para la presentación de documentos.
5. Procesos y procedimientos de la Oficina de Gestión Contractual.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Derecho

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones de cargo

Requerimiento

Carta profesional de Abogado

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel jerárquico: Profesional
 Denominación del empleo: Profesional Universitario
 Código: 219
 Grado: 16
 No. de cargos: Tres (3)
 Naturaleza de empleo: Carrera Administrativa
 Dependencia: Donde se ubique el cargo.
 Cargo del superior inmediato: Quien ejerza la supervisión inmediata

DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL

II. PROPÓSITO GENERAL

Implementar los procedimientos y metodologías adecuadas para la clasificación, conservación, foliación y distribución de los expedientes ambientales que maneja la Dirección de conformidad con las normas que rigen la materia y los lineamientos que sobre el particular imparta el archivo general de la Nación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar un inventario de los expedientes ambientales junto con la relación del estado técnico-jurídico en que se encuentran las carpetas.
 Revisar el estado de los expedientes ambientales de la Secretaría, con el fin de detectar



Continuación de la Resolución No. del de

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- las fallas y anomalías en la ejecución del proceso de archivo y manejo.
3. Aplicar e implementar los procedimientos y técnicas adecuadas para la clasificación, conservación y distribución de la documentación de los expedientes que maneja la Secretaría.
4. Verificar que los expedientes, se encuentren completos y foliados en forma ordenada y cronológica.
5. Implementar mecanismos de inducción al personal que lleva a cabo el proceso de archivo y manejo de la documentación de los expedientes de la Entidad sobre las metodologías y técnicas indicadas para su clasificación, conservación y distribución.
6. Mantener organizados y actualizados los expedientes o carpetas de los sectores que maneja la Secretaría.
7. Realizar visitas de seguimiento a las distintas dependencias de la Secretaría, con el fin de verificar la aplicación de las metodologías y técnicas adoptadas para la clasificación, conservación y distribución de los expedientes.
8. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
9. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación de servicio en el área de su competencia según las asignaciones del superior inmediato.
11. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El inventario de los expedientes debe realizarse en orden cronológico, y debe mantenerse actualizado para responder a las necesidades de los interesados en su consulta.
2. La revisión del estado de los expedientes de la Entidad se realiza conforme a las directrices que imparte el Secretario Distrital de Ambiente.
3. Los procedimientos y técnicas aplicados para la clasificación, conservación y distribución de la documentación de los expedientes corresponden a las directrices que sobre el tema imparte el archivo general de la Nación.
4. La verificación de los expedientes debe realizarse de manera continua y constante de conformidad a los lineamientos adoptados al interior de la Entidad.
5. La inducción al personal que lleva a cabo el proceso de archivo y manejo de la documentación de los expedientes de la Secretaría responde a una programación previamente aprobada por la Dirección Legal Ambiental y demás áreas comprometidas en su realización.
6. La organización y el mantenimiento de los expedientes o carpetas de los sectores que



Continuación de la Resolución N.º 014 del _____

Por medio de la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

maneja la Secretaría se hace de acuerdo con las técnicas y metodologías que sobre el tema prescribe el archivo general de la Nación.

7. Las visitas de seguimiento realizadas a las dependencias de la Secretaría para verificar el mantenimiento de los expedientes responden a una programación, previamente aprobada por las distintas áreas y personas comprometidas en su realización y sus resultados se registran en los protocolos de visita adoptados por la Dirección Legal Ambiental.
8. La participación en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia se realiza según la designación del superior inmediato.
9. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
10. Los instrumentos se proponen de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas de la entidad.
2. Estructura de la entidad y competencia de cada una de sus áreas.
3. Normatividad relacionada con metodologías y técnicas adecuadas para la clasificación, conservación y distribución de expedientes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	Experiencia
Estudios	Un año y seis meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de formación profesional en Derecho.	Requerimiento
	Tarjeta profesional de Abogado.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

II. PROPÓSITO GENERAL

Formular y desarrollar políticas, planes y proyectos para la administración de los recursos físicos de la Secretaría Distrital de Ambiente que reposan en el Almacén de la entidad, controlar su ingreso y egreso de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para su custodia y conservación y atendiendo las instrucciones de la Dirección.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por la custodia, mantenimiento, conservación y uso adecuado de los bienes de la entidad.
2. Mantener las cantidades y calidades requeridas de bienes y productos en el almacén de



Continuación de la Resolución No. 0174 del 17 de 1997

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- la Secretaría mediante la aplicación de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad
3. Implementar mecanismos que permitan garantizar la seguridad, custodia y salvaguarda de los bienes y elementos de almacén
4. Verificar que los documentos comprobantes, registros, operaciones y movimientos de almacén cumplan con los requisitos y normas establecidas por los entes fiscales.
5. Reportar mensualmente a Contabilidad los movimientos de almacén realizados durante el periodo, realizando las conciliaciones cruzadas y ajustes entre presupuesto, contabilidad y almacén
6. Realizar y actualizar el inventario físico de la Secretaría Distrital de Ambiente; así como emitir los correspondientes informes.
7. Diseñar procedimientos y aplicar técnicas para la recepción, análisis, clasificación, conservación y distribución de la documentación y archivos de la Entidad y verificar su aplicación
8. Proponer ideas y soluciones para la normalización, desarrollo y mantenimiento del sistema de información de archivo central de la Entidad.
9. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato
10. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
11. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación de servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato
12. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por el superior inmediato

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los bienes de la entidad se encuentran debidamente custodiados y conservados
2. Las cantidades y calidades de bienes y productos mantenidas en el Almacén corresponden a las proyecciones de consumo de las áreas de la entidad para un periodo determinado
3. Los mecanismos de seguridad adoptados cumplen con las especificaciones y normas técnicas exigidas por los productos en custodia
4. Los documentos que soportan los movimientos de Almacén se ajustan a los requisitos exigidos por la Ley y los procedimientos.
5. Los movimientos reportados a Contabilidad se hacen en los términos y con los requerimientos, contenidos y especificaciones exigidos por las normas
6. El inventario físico de bienes de la Secretaría se realiza en el tiempo y bajo las condiciones y procedimientos exigidos en las normas
7. Los procedimientos y técnicas diseñados para llevar a cabo la recepción y custodia de



Continuación de la Resolución No. 000000 del 19

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especificación de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- los archivos la Entidad adopten las normas y características establecidas en las normas
8. Las ideas y soluciones propuestas para la normatización, desarrollo y mantenimiento del sistema de información del archivo central de la Entidad son prácticas y producen los resultados esperados.
 9. La participación en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia se realiza según la asignación del superior inmediato
 10. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad
 11. Las actividades se adelantaron de forma eficiente y oportuna para garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en cada una de las dependencias de la Entidad
 12. Los Instrumentos se producen de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos de Atención y de control de inventarios.
2. Especificaciones técnicas de los bienes y productos en custodia
3. Técnicas y sistemas de organización
4. Normas de seguridad para la conservación de los productos y documentos en custodia
5. Fundamentos de contabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Experiencia	
Estudios	
Título de formación profesional en Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial	Un año y seis meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
	Requerimiento
	Carta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

II. PROPOSITO GENERAL

Implementar los procedimientos y metodologías adecuadas para la aplicación de las normas y procedimientos vigentes en materia de contratación para el desarrollo de los contratos, convenios y/o órdenes de servicio que celebre la Secretaría con terceros.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



Continuación de la Resolución No. _____ del 19 _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

1. Proyectar los documentos y actos administrativos que procedan y realizar las actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual que sean necesarias para el desarrollo de los procesos contractuales a cargo de la Oficina de Gestión Contractual.
2. Preparar los documentos y soportes de los informes que de conformidad con la ley de contratación y decretos reglamentarios haya necesidad de enviar a los diferentes órganos de control.
3. Preparar las respuestas a los derechos de petición y quejas que sean presentados sobre actuaciones en los procesos contractuales.
4. Presentar a consideración del Jefe inmediato los conceptos jurídicos que se le soliciten en materia contractual.
5. Realizar los estudios jurídicos que se requieran en atención a las actuaciones y procedimientos en los límites contractuales.
6. Recopilar información, documentos y disposiciones legales vigentes en el área de su competencia.
7. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
8. Colaborar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
9. 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.
10. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas al superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos proyectados y las actividades realizadas en las diferentes etapas del proceso contractual cumplen con las disposiciones y requisitos de Ley y atienden las necesidades y requerimientos de la Secretaría Distrital de Ambiente.
2. Los documentos y soportes preparados para los informes enviados a los diferentes órganos de control contienen información veraz, actual y vigente y cumplen con las especificaciones metodológicas de la presentación de informes.
3. Las respuestas preparadas sobre peticiones y quejas relacionadas con actuaciones en procesos contractuales se sustentan en hechos y datos previamente validados y en disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Los conceptos jurídicos presentados se fundamentan en el análisis de las situaciones, el espíritu de las normas y la doctrina existente en materia contractual.
5. Los estudios jurídicos realizados en materia contractual se basan en el análisis de hechos, datos e información específica de cada caso, se citan a las técnicas y metodologías de la investigación jurídica y emplean elementos de juicio para la toma de decisiones.



Continuación de la Resolución No. 019 del 1 de 1

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

6. La información, documentos y disposiciones legales recopiladas se organizan con criterios técnicos de archivo de documentos y de acuerdo con instrucciones de la Dirección en relación con los temas a documentar.
7. La participación en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia se realiza según la asignación del superior inmediato.
8. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
9. Los instrumentos se proponen de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia contractual.
2. Metodologías de investigación.
3. Técnica jurídica para la presentación de documentos.
4. Procesos y procedimientos de la Oficina de Gestión Contractual.
5. Técnicas de archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título profesional en Derecho

Un año y seis meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Requerimiento

Tarjeta profesional de Abogado

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos:	Dos (2)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.

SUBSECRETARÍA GENERAL



Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

II. PROPÓSITO GENERAL

Participar en la formulación, implementación, ejecución y evaluación de políticas, mecanismos e instrumentos orientados al cumplimiento de las funciones a cargo de la subsecretaría general de acuerdo con las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar en la coordinación, el seguimiento y control del Sistema de atención al ciudadano de la Secretaría atendiendo a la recepción, registro, clasificación y distribución oportuna de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y requerimientos judiciales entre otros que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y entidades en general realizando el control efectivo para que sean resueltas en los plazos establecidos.
2. Garantizar que la correspondencia y demás documentos que se reciben en la Secretaría, sean clasificados y distribuidos bajo criterios técnicos de conformidad con las competencias atribuidas a la entidad.
3. Orientar a los usuarios en relación con los trámites adelantados ante la Secretaría, facilitando la información que sea necesaria y que permita una respuesta oportuna y confiable.
4. Revisar y aprobar las comunicaciones para firma del Subsecretario, por los diferentes conceptos y funciones de responsabilidad de la Secretaría Distrital de Ambiente.
5. Coadyuvar en el proceso de notificaciones de los actos administrativos que expida la Secretaría Distrital de Ambiente de acuerdo con las delegaciones que recibe el Secretario.
6. Garantizar el eficiente manejo de los sistemas de información a cargo de la dependencia, realizando las actualizaciones pertinentes a garantizar su eficiente funcionamiento y su interrelación con las demás dependencias.
7. Velar por el buen manejo del archivo de la correspondencia y asuntos propios de la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad.
8. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
9. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
10. 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.
11. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Correspondencia y demás documentos que lleguen a la Secretaría recibidos, radicados,



Continuación de la Resolución No. 1363 del 11 de 11 de 2011

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente.

- clasificados y distribuidos de forma correcta y eficiente.
2. Información y datos suministrados para garantizar una respuesta oportuna y confiable a la correspondencia recibida.
3. Correspondencia interna y externa de la Entidad archivada de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.
4. Correspondencia y demás documentos tramitados oportunamente, distribuidos correctamente a las diferentes dependencias o entidades de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.
5. Respuesta de la correspondencia que llega a la Subdirección preparada y presentada oportunamente para firma del Subsecretario.
6. Archivo de la correspondencia administrado de forma eficiente cumpliendo con los lineamientos y técnicas legales.
7. Actos administrativos expedidos por la Secretaría Distrital de Ambiente notificados de acuerdo con las delegaciones realizadas por el Secretario.
8. Sistema de correspondencia de la Secretaría administrado de forma eficiente y controlado de forma efectiva para garantizar su resolución en los plazos establecidos.
9. Diferentes procesos contractuales de forma de ejecutados y perfeccionados acorde a lo dispuesto por la ley.
10. Sistemas de Control Interno Instruccional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
11. Instrumentos propuestos de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y competencias de la Secretaría Distrital de Ambiente
2. Políticas públicas en materia ambiental
3. Técnicas, procedimientos y métodos para la administración de correspondencia y archivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación profesional en Ingeniería. Un (1) año de experiencia profesional Química, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, relacionada con las funciones del cargo Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodésica, Ingeniería, Tarjeta o matrícula profesional en los casos de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería reglamentados por la Ley Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería,



Continuación de la Resolución No. 0000000 del 00/00/0000

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

Agronomía, Ingeniería de sistemas,
Ingeniería Topográfica, Agrología, Biología,
Ecología, Geología, Bioquímica, Zootecnia,
Medicina Veterinaria, Agronomía o
Administración Ambiental

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

II. PROPÓSITO GENERAL

Implantar planes y estrategias para la prevención, control, mitigación y manejo de los impactos ambientales originados por las actividades de sector productivo en el Distrito Capital

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos técnicos sobre desarrollo de las concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales por expedir o expedidas por la Secretaría.
2. Adelantar las actividades de vigilancia, seguimiento, control, evaluación y reporte de información sobre el medio ambiente, los recursos naturales, las industrias y el comercio en general.
3. Ejercer el control sobre la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría, las Alcaldías Locales y las autoridades de policía.
4. Participar en las actividades de decomiso de productos forestales o faunísticos en tránsito, que no cumplan con los requisitos legales exigidos para su movilización o comercialización, y aplicar las medidas legales pertinentes de acuerdo con su competencia.
5. Coordinar y vigilar el cumplimiento sin perjuicio de la competencia atribuida por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las acciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables.
6. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
7. Coordinar el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
8. 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. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Los conceptos técnicos emitidos se basan en el análisis objetivo de datos, información



Continuación de la Resolución No. 0117 del 10 de 11 de 2011.

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente.

- situaciones relacionadas con el medio ambiente en el sector productivo objeto de evaluación.
2. Las actividades de vigilancia y control adelantadas obedecen a un programa sistemático de prevención y corrección de problemas ambientales ocasionados por la industria y el comercio en general.
3. El control ejercido sobre la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales se ajusta al mandato legal y a criterios y metodologías de tipo técnico en materia ambiental.
4. El decomiso de productos forestales o faunísticos en tránsito se hace de acuerdo con las competencias señaladas en la ley y los procedimientos establecidos.
5. Las medidas de policía impuestas tienen soporte legal y cumplen los efectos preventivos y correctivos perseguidos.
6. La participación en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia se realiza según la asignación del superior inmediato.
7. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
8. Los instrumentos se proponen de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y competencias de la Secretaría Distrital de Ambiente.
2. Normas ambientales sobre los sectores y actividades bajo control.
3. Técnicas, procedimientos y métodos de control ambiental.
4. Evaluación de impacto ambiental de proyectos.
5. Políticas públicas en materia ambiental.
6. Metodologías y procedimientos administrativos.
7. Código penal.
8. Código de policía.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación profesional en Ingeniería. Un (1) año de experiencia profesional. Química, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, relacionada con las funciones del cargo.

Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental,

Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería

en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental,

Ingeniería Catastral y Geodesta, Ingeniería

de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería

Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería

Requerimiento



Continuación de la Resolución No. 1001 del 10

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

Agronomía, Ingeniería, Topografía
 Agrología, Biología, Ecología, Geología
 Bioquímica, Zootecnia, Medicina Veterinaria
 Agronomía o Administración Ambiental

II. IDENTIFICACIÓN.

Nivel jerárquico: Profesional
 Denominación del empleo: Profesional Universitario
 Código: 219
 Grado: 05
 No. de cargos: Uno (1)
 Naturaleza de empleo: Carrera Administrativa
 Dependencia: Donde se ubique el cargo.
 Cargo del superior inmediato: Quien ejerza la supervisión inmediata

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

Llevar el control del ingreso y egreso de los bienes y recursos físicos de la Secretaría Distrital de Ambiente que reposar en el Almacén, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para su custodia y conservación

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener actualizado el kardex del almacén con las cantidades y calidades de bienes y productos requeridos por los usuarios observando las normas, procesos y procedimientos adoptados por la entidad
2. Sugerir controles y mecanismos que garanticen la seguridad, custodia y salvaguarda de los bienes y elementos de almacén
3. Verificar que los documentos comprobantes, registros, operaciones y movimientos de almacén cumplan con los requisitos y normas establecidas por los entes fiscales
4. Fomentar los reportes mensuales de los movimientos de almacén realizados durante el periodo y presentarlos para aprobación del superior inmediato
5. Recopilar la información requerida en la realización y actualización del inventario físico de la Entidad.
6. Proponer ideas técnicas y soluciones para la recepción, análisis, clasificación, conservación y distribución de la documentación y para el mantenimiento del sistema de información del Almacén
7. Llevar las conciliaciones entre presupuesto, contabilidad y almacén y realizar los correspondientes ajustes según los procedimientos establecidos
8. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y seguir la asignación del superior inmediato.



Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especificación de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente:

9. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
10. 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.
11. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por su superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El kardex del almacén se mantiene actualizado en cumplimiento de las normas fiscales y de acuerdo con la demanda de los usuarios y las metodologías y procedimientos señalados para este efecto.
2. Los controles y mecanismos de seguridad superiores responden a las exigencias técnicas y administrativas del Almacén y a las especificaciones de los bienes y recursos en custodia.
3. Los documentos, comprobantes, registros, operaciones y movimientos de almacén se verifican en todos sus datos, cuantitativos y especificaciones de calidades, de acuerdo con las normas fiscales y los manuales, instructivos y procedimientos operativos vigentes.
4. Los reportes mensuales de los movimientos de almacén se elaboran con base en la información registrada y el inventario actualizado y se presentan a aprobación dentro de los términos y con los requisitos exigidos por las normas.
5. La información recopilada cumple con las especificaciones y prescripciones señaladas en la metodología adoptada para la realización y actualización de inventario físico de la Entidad.
6. Las ideas, técnicas y soluciones propuestas para el manejo de la documentación y para el mantenimiento del sistema de información del Almacén se ajustan a las normas y procedimientos y a las características y exigencias de los procesos adoptados por la entidad.
7. Cuentas de almacén, presupuesto y contabilidad debidamente conciliadas y ajustadas.
8. La participación en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia se realiza según la asignación del superior inmediato.
9. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
10. Los instrumentos se proponen de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESSENCIALES

1. Normas y procedimientos de Almacén y de control de inventarios
2. Especificaciones técnicas de los bienes y productos en custodia

Continuación de la Resolución No. 012 del 19 de ENE 2007

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

- | | |
|---|--|
| 3. Técnicas y sistemas de organización. | |
| 4. Normas de seguridad industrial. | |
| 5. Fundamentos de contabilidad. | |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración financiera, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información.	Ninguna Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	314
Grado:	17
No. de cargos:	Cuatro (4)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CORPORATIVA

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar 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 y las necesidades y requerimientos de los usuarios internos y externos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de soporte técnico a usuarios.
2. Depuración e ingreso de información a las bases de datos y aplicaciones de la secretaria
3. Supervisar el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones y programas de los procesos sistematizados y el funcionamiento y operación de los equipos de la Entidad y la operación de los mismos por parte del personal.
4. Revisión de general y monitoreo del funcionamiento de redes y equipos de cómputo, así



Continuación de la Resolución No. 019 del 1997

Por medio de la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

como de la seguridad física y lógica de los mismos.

5. De Verificar que los usuarios se encuentren con las respectivas cuentas de usuario en la red y los respectivos recursos de red.
6. Generar los reportes que le sean requeridos
7. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas el superior inmediato

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La actualización de los componentes de los sistemas de información propician su funcionamiento eficiente y adecuada en la prestación del servicio
2. Las políticas de seguridad implementadas garantizan la conservación y buen uso de equipos, servicios, redes de datos y comunicaciones de la Secretaría.
3. Los programas desarrollados impactan la eficiencia de los procesos, el buen uso de los equipos y la calidad del servicio
4. La supervisión ejercida se lleva a cabo de acuerdo con una programación y responde oportunamente las consultas y soluciones requeridas por los usuarios del sistema.
5. La verificación de cuentas de usuarios y de recursos asignados se hace de acuerdo con los planes de trabajo y proyectos asignados por la administración.

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 de Redes
4. Seguridad Informática
5. Políticas, normas y procedimientos institucionales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación técnica profesional o tecnológica en análisis y diseño de sistemas de computación o Ciencias de la Computación o Ingeniería de Sistemas	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo
---	--

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Consolidar la información y los datos que se requieran en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental aplicando las técnicas y metodologías establecidas y actuando dentro de la normalidad y marco legal de la gestión ambiental nacional.



Continuación de la Resolución No. 013 del 12 de ...

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los trabajos de campo que se le asignen y elaborar los informes respectivos de acuerdo con la metodología prescrita y las instrucciones recibidas.
2. Recolectar muestras y tramitar y/o efectuar pruebas que se requieren de apoyo al nivel profesional para los programas y proyectos que se ejecuten en la dependencia, según las instrucciones que se le impartan.
3. Realizar las actividades que sean requeridas en el desarrollo de estudios, investigaciones y análisis geográficos de planificación ambiental, regional y ordenamiento territorial.
4. Atender consultas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, brindando la orientación e información a los usuarios que sean parte en los mismos y a quienes demanden los servicios de la Entidad.
5. Orientar a las comunidades sobre el uso, conservación y protección de los recursos naturales renovables.
6. Responder por la seguridad de equipos, documentos e información de las bases de datos puestos a su cuidado, adoptando mecanismos para la conservación, buen uso, control de pérdidas, hurtos y deterioro de los mismos.
7. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los trabajos de campo realizados, junto con sus informes, se cumplen en los términos y tiempos señalados y cumplen las especificaciones técnicas y metodológicas aplicables al sector.
2. Las muestras recolectadas y las pruebas practicadas se llevan a cabo de acuerdo con las prescripciones técnicas y el rigor metodológico exigido por los estudios y proyectos realizados por los profesionales en los diferentes sectores.
3. Las actividades realizadas se sujetan a un cronograma de trabajo y a las prioridades determinadas por la Dirección.
4. Las consultas atendidas responden a las necesidades y requerimientos de los usuarios en términos de oportunidad, puntualidad, calidad y cantidad de la información suministrada.
5. La orientación a las comunidades sobre el uso, conservación y protección de los recursos naturales renovables es clara, completa y persuasiva con respecto a sus obligaciones frente a la gestión ambiental, al cumplimiento de las normas correspondientes y a la conservación y mejoramiento de la calidad ambiental dentro de la ciudad.
6. Los equipos, documentos e información de las bases de datos asignados para la realización de su trabajo se mantienen bajo las reglas de seguridad, uso y mantenimiento establecidas por la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y competencias de la Secretaría Distrital de Ambiente.
2. Normas ambientales sobre los sectores y actividades bajo control.



Continuación de la Resolución No. 113 del 17

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

3. Técnicas, procedimientos y métodos de control ambiental.
4. Políticas públicas en materia ambiental
5. Metodologías y procedimientos administrativos.
6. Código penal.
7. Código de policía.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios,

Experiencia

Título de formación técnica profesional o tres (3) años de experiencia relacionada con tecnológica en Producción Agrícola, las funciones del cargo
 Acuicultura Recursos Naturales Renovables
 Administración Agropecuaria, Topografía,
 Ingeniería Topográfica, Saneamiento
 Ambiental o Administración Ambiental y de
 los Recursos Naturales

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar la asistencia técnica pecuaria a pequeños productores del área rural del Distrito Capital y dirigir su ejecución de manera coherente con las políticas ambientales y el Plan de Gestión Ambiental Distrital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar soporte a las Áreas rurales para el desarrollo de programas y proyectos agropecuarios.
2. Apoyar la formulación de proyectos del área en el componente de mercadeo.
3. Formular proyectos de manejo pecuario sostenible en las áreas rurales del Distrito Capital.
4. Brindar asesoría técnica y realizar seguimiento al manejo de sistemas productivos alternativos en las áreas rurales del Distrito Capital.
5. Asesorar al personal encargado de prestar el servicio de asistencia en las localidades.
6. Evaluar y analizar la gestión adelantada en el ámbito agropecuario por las Unidades Locales de Asistencia Técnica Agropecuaria y Ambientales (UATA).
7. Participar en el diseño de los planes, programas y proyectos ambientales que deban ser adelantados en el área no urbana del Distrito Capital.
8. Adelantar actividades para la recuperación, conservación y adecuado uso de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
9. Programar y realizar las actividades propias de la asistencia técnica pecuaria a los pequeños productores en las áreas rurales del Distrito Capital.



Continuación de la Resolución No. 013 del 1 de 17

Por medio de la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y Responsabilidades de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

10. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas e superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Programas y proyectos agropecuarios debidamente formulados y correctamente implementados para garantizar el desarrollo de las áreas rurales del Distrito Capital.
2. Apoyo efectivo y oportuno a la Oficina en la formulación de proyectos del área en el comercio de mercados.
3. Proyectos de manejo pecuario sostenible debidamente formulados para ser implementados en las áreas rurales del Distrito Capital.
4. Asesoría técnica pecuaria brindada de forma oportuna y sistemas productivos alternativos supervisados continuamente en las áreas rurales del Distrito Capital.
5. Personal asesorado oportunamente para prestar de forma eficiente el servicio de asistencia en las localidades.
6. Gestión adelantada en el ámbito agropecuario por las Unidades Locales de Asistencia Técnica Agropecuaria y Ambientales (U-ATA) evaluada y analizada continuamente para su mejoramiento.
7. Participación activa y oportuna en el diseño de los planes, programas y proyectos ambientales adelantados en el área no urbana del Distrito Capital.
8. Actividades programadas y realizadas continuamente para garantizar la recuperación, conservación y adecuado uso de los recursos naturales renovables y del medio ambiente en las áreas rurales del Distrito Capital.
9. Actividades propias de la asistencia técnica pecuaria programadas y realizadas continuamente para garantizar el mejoramiento de la calidad de vida de los pequeños productores en las áreas rurales del Distrito Capital.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funciones y competencias de la Secretaría Distrital de Ambiente.
2. Normatividad y política ambiental aplicables a la zona rural del Distrito Capital.
3. Técnicas, procedimientos y métodos de control ambiental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Título de formación técnica profesional o tecnológica en Producción Agrícola, Acuicultura, Recursos Naturales Renovables, Administración Agropecuaria, Topografía, Ingeniería, Topográfica, Saneamiento Ambiental o Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
---	---



Continuación de la Resolución No. 013 del 19 de enero de 2011

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	27
No. de cargos:	uno (1)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Cuien ejerce la supervisión inmediata.

DESPACHO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la documentación, la correspondencia y los asuntos y compromisos de la dependencia aplicando el Sistema de Gestión Documental de manera que se cuente con información oportuna y confiable y cumpliendo con las instrucciones recibidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la agenda de las actividades del superior inmediato y mantenerlo informado acerca de sus reuniones y compromisos, manteniendo la reserva del desarrollo de las mismas.
2. Realizar la proyección, registro, radicación, reparte y seguimiento de los documentos y la correspondencia interna y externa y de los actos administrativos que deba suscribir el superior inmediato de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
3. Atender personal y telefónicamente a los funcionarios y público en general que solicite información o que quiera entrevistarse con el Superior inmediato, suministrándoles la información, documentos y elementos que le sean solicitados de acuerdo con los límites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
4. Organizar los archivos de la dependencia y enviar periódicamente al archivo general los documentos que no requieren conservarse en la oficina según normas de seguridad e instrucciones de administración.
5. Administrar insumos, elementos de trabajo, de la oficina y recursos físicos puestos bajo su responsabilidad para funcionamiento de la dependencia y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



Continuación de la Resolución No. 0000000 del 17 de 11

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

1. La agenda de las actividades del superior inmediato se lleva dentro de la reserva prescrita y de acuerdo con sus instrucciones.
2. Las operaciones y trámites realizados con la correspondencia y los actos administrativos propios de la dependencia se rigen a las prescripciones de la Gestión Documental y a las instrucciones recibidas del superior inmediato.
3. La atención personal y telefónica que se brinda a los funcionarios y al público en general es oportuna y responde a sus requerimientos y solicitudes.
4. Los archivos de la dependencia se organizan y manejan de acuerdo con las normas de Gestión Documental, y las normas y procedimientos del archivo general de la Nación y del Distrito Capital.
5. Los insumos y elementos de trabajo y demás recursos necesarios para el funcionamiento de la dependencia se administran de acuerdo con las normas de almacén y cuentan con los mecanismos de conservación, protección y uso adecuado.
6. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio

Experiencia

Diploma de Bachiller

Mínimo (3) años de experiencia relacionado con las funciones del cargo.

IDENTIFICACIÓN

Nivel jerárquico:

Asistencial

Denominación del empleo:

Secretario Ejecutivo

Código:

425

Grado:

24

No. de cargos:

Cinco (5)

Naturaleza de empleo:

Carrera Administrativa

Dependencia:

Donde se ubique el cargo.



Continuación de la Resolución No. 10.111 del 10/11/2011

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

Cargo del superior inmediato: Quien ejerza la supervisión inmediata.
TODAS LAS DEPENDENCIAS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la documentación y correspondencia tanto interna como externa de la dependencia aplicando el Sistema de Gestión Documental de manera que se cuente con información oportuna y confiable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el registro, radicación, reparto y seguimiento de la correspondencia interna y externa mediante la aplicación del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
2. Atender al público persona y telefónico de, coordinando las llamadas y entrevistas con el superior inmediato.
3. Llevar la agenda de actividades de la dependencia garantizando la reserva del desarrollo de las mismas.
4. Garantizar el suministro de los elementos de trabajo requeridos para el desempeño de las actividades de la dependencia.
5. Atender la organización y logística de los diferentes eventos y reuniones que correspondan a compromisos de la dependencia.
6. Realizar el registro, hacer seguimiento y mantener actualizado el sistema de información de correspondencia de la entidad.
7. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El registro, radicación, reparto y seguimiento de la correspondencia interna y externa cumple con las normas y procedimientos establecidos Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
2. La atención brindada al público es oportuna y responde a sus necesidades y requerimientos.
3. La agenda de actividades de la dependencia se lleva en orden de prioridades y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. El suministro de los elementos de trabajo requeridos para el desempeño de las actividades de la dependencia es oportuno y adecuado en calidad y cantidad.
5. La organización y logística de los diferentes eventos y reuniones de la dependencia responde a la importancia, características y necesidades del evento.
6. El Sistema de información de la correspondencia de la entidad se encuentra registrado, supervisado y actualizado continuamente de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad para la fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de atención y servicio al público.
2. Técnicas de archivo.



Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

13. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook
14. Manejo de software de correspondencia
15. Sistemas de gestión documental
16. Procedimientos de archivo y control de documentos
17. Técnicas de redacción y presentación de documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio

Experiencia

Diploma de Bachiller.

Dos años y seis meses años de experiencia relacionada con las funciones o el cargo

SUBSECRETARÍA GENERAL

II. PROPOSITO GENERAL

Mantener actualizado el centro de documentación de la Secretaría con documentos, datos e información pertinente a las actividades y funciones misionales de la Entidad y de los sectores relacionados, que respondan a las necesidades de la ciudadanía en general y de los usuarios en particular y garanticen la prestación del servicio de conformidad con los procedimientos y normas establecidos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar procedimientos y técnicas para la recepción, análisis, clasificación, conservación y distribución de la documentación de la Secretaría Distrital de Ambiente que reposa en el centro de documentación y verificar su ubicación
2. Controlar la integridad de la información, la documentación, las bases de datos y los registros de la dependencia, su uso, necesidades de reorganización, respaldo y recuperación
3. Mantener permanentemente actualizados el índice de documentos, las bases de datos y los registros de préstamo de documentos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y las necesidades detectadas.
4. Suministrar la información que sea requerida por los usuarios en condiciones de calidad y eficiencia
5. Implementar mecanismos que permitan mejorar la atención a los usuarios de la Entidad, en coordinación con el personal competente del área de información de la Secretaría
6. Realizar el registro, hacer seguimiento y mantener actualizado el sistema de información de correspondencia de la entidad
7. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas al superior inmediato

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y la correspondencia del centro de documentación se administran de



Continuación de la Resolución No. 000000 del 10 de 1997

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría General de Ambiente

- acuerdo con las normas y procedimientos de sistema de gestión documental.
2. La información o los documentos suministrados contienen datos ciertos, actuales y confiables y se entregan con el cumplimiento de los trámites establecidos en la dependencia.
3. Atención oportuna y eficaz a los usuarios.
4. Los procedimientos y técnicas aplicados en la operación de Centro de documentación son funcionales y responden a las necesidades del servicio.
5. Los controles ejercidos sobre los bienes, documentos y servicios del Centro de documentación garantizan la calidad, conservación y uso apropiado de los mismos.
6. Los índices de documentos, las bases de datos y los registros de préstamo de documentos se actualizan diariamente y se someten a los controles y verificación exigidos las normas que los regulan.
7. Los mecanismos implementados para el mejoramiento del servicio atienden las sugerencias y requerimientos de los usuarios y se incorporan con el fin de mejorar la atención a los usuarios.
8. El Sistema de información de la correspondencia y/o centro de documentación de la entidad se encuentra registrado, supervisión y actualizado continuamente de conformidad con los lineamientos establecidos por la Unidad para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información relacionados con la actividad del Centro de Documentación.
2. Normas, normas y procedimientos de organización de archivos.
3. Normas y procedimientos de Almacén e inventarios.
4. Normas y políticas sobre préstamo de documentación.
5. Organización de bases de datos de documentos.
6. Áreas y materia de interés de los usuarios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia revisar

Diploma de Bachiller.

Dos años y seis meses de experiencia relacionada con las funciones de cargo.

SUBSECRETARÍA GENERAL

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar al personal de la Entidad y/o al público en general en relación con los procedimientos y trámites de la Secretaría, y suministrar la información y/o documentación que estos requieran, de conformidad con los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Administrar documentos y correspondencia relacionados con las actividades de la



Continuación de la Resolución No. 0003 del 14 de mayo de 2003

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los Cargos de la planta en la Secretaría Distrital de Ambiente

Dependencia.

2. Suministrar la información o los documentos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la Dependencia.
3. Recepcionar, revisar y registrar las solicitudes presentadas por los ciudadanos e impartir el trámite correspondiente.
4. Informar a los usuarios sobre los servicios que presta la Secretaría Distrital de Ambiente y orientarles en los procedimientos y trámites establecidos.
5. Mantener los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico en buen estado de conservación y uso y bajo las normas de seguridad prescritas por la entidad.
6. Organizar las solicitudes y documentación recepcionada y tramitarlas ante las diferentes dependencias de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Diligenciar las planillas de registro y control de solicitudes, quejas y trámites acopiados por los ciudadanos ante la Entidad.
8. Realizar el registro, hacer seguimiento y mantener actualizado el sistema de información de correspondencia de la entidad.
9. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas al superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y la correspondencia se administran de acuerdo con las normas y procedimientos del sistema de gestión documental.
 2. La información o los documentos suministrados contienen datos ciertos, actuales y confiables y se entregan con el cumplimiento de los trámites establecidos en la dependencia.
 3. Las diligencias realizadas dentro de los trámites jurídicos para la efectividad de las actuaciones de la entidad se llevan a cabo dentro de los términos legales y de acuerdo con la programación y órdenes emitidas por la Dirección Legal Ambiental.
 4. Los elementos, documentos y registros asignados para el trabajo se mantienen bajo las reglas de uso y mantenimiento establecidas por la entidad.
 5. La correspondencia y documentación de las dependencias y la destinada al archivo general se organizan de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad, las normas y procedimientos señalados en el Sistema de Gestión Documental y las disposiciones emanadas del Archivo General de la Nación.
 6. Las planillas de registro y control de correspondencia recibida y entregada se diligencian en el momento de realizar la operación y de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos.
 7. La correspondencia que por competencia corresponde a otras dependencias o entidades se remite oportunamente con las formalidades, seguridades y registros pertinentes.
- El Sistema de Información de la correspondencia de la entidad se encuentra registrado.



Continuación de la Resolución No. 211 del 11 de 1995

Por medio de la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente.

supervisado y actualizado continuamente de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental.
2. Sistema de información de la entidad.
3. Manejo de documentos e información.
4. Estructura y organización de la Secretaría Distrital de Ambiente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia revisar

Diploma de Bachiller

Dos años y ses meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	17
No. de cargos:	Cuatro (4)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.

TODAS LAS DEPENDENCIAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la documentación y correspondencia tanto interna como externa de la dependencia aplicando el Sistema de Gestión Documental de manera que se cuente con información oportuna y confiable.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar el registro, radicación, reparto y seguimiento de la correspondencia interna y externa mediante la aplicación del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
2. Atender al público personal y telefónicamente, coordinando las llamadas y entrevistas con el superior inmediato.
3. Llevar la agenda de actividades de la dependencia garantizando la reserva del desarrollo de las mismas.
4. Administrar los insumos y elementos de trabajo requeridos para el desempeño de las actividades de la Oficina.
5. Desarrollar las actividades que la organización y logística de los diferentes eventos y



Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente.

reuniones requieran.

6. Realizar los trabajos asignados dentro de los procesos de auditoría que se llevan a cabo por parte de la oficina.
7. Proyectar oficios de respuestas, cuadros y demás documentos que se requieran para el cumplimiento de la misión de la Oficina.
8. Realizar el registro, hacer seguimiento y mantener actualizado el sistema de información de correspondencia de la entidad.
9. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo / que le sean asignadas el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los registros y controles de la correspondencia se llevan siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental de la entidad.
2. La atención personal y telefónica que se brinda al público es oportuna y responde a sus requerimientos y solicitudes.
3. La agenda de actividades de la dependencia se lleva ordenadamente, con la reserva de dominio que requiere y la información necesaria para el cumplimiento de compromisos.
4. Los insumos y elementos de trabajo requeridos para el desempeño de las actividades de la Oficina se administran de acuerdo con las normas de atención y cuentan con los mecanismos de conservación, protección y uso adecuado.
5. Las actividades desarrolladas dentro de la organización y logística de los eventos y reuniones obedecen a la programación y a las responsabilidades asignadas.
6. Los trabajos realizados dentro de los procesos de auditoría cumplen las instrucciones y especificaciones impartidas por el Jefe de la Oficina.
7. Los oficios de respuestas y demás documentos se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas y procedimientos establecidos para cada caso.
8. El Sistema de información de la correspondencia de la entidad se encuentra registrado, supervisado y actualizado continuamente de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia



Continuación de la Resolución No. 110 del 1 de 1

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambato.

Diploma de Bachiller	Un año y seis meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo
----------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	00
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata.

TODAS LAS DEPENDENCIAS

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar los trabajos de oficina y tramitar los documentos y comunicaciones que se generen y los asuntos que el jefe inmediato le asigne, aplicando las normas y procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la agenda de los asuntos oficiales de la dependencia y mantener informado al Jefe del jefe inmediato de las reuniones y compromisos correspondientes.
2. Atender público y a los funcionarios de diferentes organismos y entes, personal y telefónicamente, para suministrar la información solicitada sobre los asuntos de la Dependencia.
3. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el jefe inmediato.
4. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue a la Dependencia, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con las ordenaciones del Superior inmediato.
5. Mantener el archivo organizado, bajo custodia y con las restricciones.
6. Administrar los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y disponer de los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
7. Realizar el registro, hacer seguimiento y mantener actualizado el sistema de información de correspondencia de la entidad.
8. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo, que le sean asignadas el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La agenda de la dependencia se lleva diariamente de acuerdo con la importancia y prioridad de los asuntos y compromisos por atender.



Continuación de la Resolución No. 1117 del 1 de 1987

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

2. El público y los funcionarios de diferentes organismos son atendidos oportunamente suministrando la información y documentos requeridos, de acuerdo con las autorizaciones e instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
3. Los documentos se proyectan atendiendo las normas y procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
4. La correspondencia se tramita cumpliendo los términos de ley establecidos o los requerimientos de los usuarios y con las formalidades y exigencias prescritas por la entidad.
5. El archivo se organiza aplicando las normas técnicas y parámetros de seguridad y confidencialidad adoptadas por el sistema de gestión documental.
6. Los recursos físicos asignados para el cumplimiento del trabajo se administran según lo dispuesto por las normas y procedimientos de almacén y de inventarios.
7. El Sistema de información de la correspondencia de la entidad se encuentra registrado, supervisado y actualizado continuamente de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas institucionales.
2. Sistema de gestión documental adoptado por la entidad.
3. Principios y normas de archivística.
4. Normas y procedimientos de almacén y de inventarios.
5. Atención y servicio al público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio

Experiencia

Diploma de Bachiller

Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo

II. IDENTIFICACIÓN

Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
No. de cargos:	Ocho (8)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL



Continuación de la Resolución No. 212 del 3 de 1999

Por medio de la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

II. PROPÓSITO GENERAL

Mantener actualizado los sistemas de información de la dependencia con los registros, datos, movimientos, operaciones y soportes que permitan el normal funcionamiento de la misma de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar la correspondencia relacionada con las actividades de la Dependencia y relacionar por órbita los documentos que no requieran permanecer en la oficina y que deban ir con destino al archivo general.
2. Suministrar la información o los documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la Dependencia.
3. Mantener los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico en buen estado de conservación y uso y bajo las normas de seguridad prescritas por la entidad.
4. Suministrar al personal de la Entidad y al público en general la información o los documentos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la Dependencia.
5. Realizar las actividades de apoyo que sean requeridas en el desarrollo de estudios, investigaciones y análisis geográficos, de planificación ambiental, regional y ordenamiento territorial.
6. Orientar a las comunidades sobre el uso, conservación y protección de los recursos naturales renovables, como parte de la cultura ambiental a desarrollar.
7. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas al superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La correspondencia y los documentos se administran de acuerdo con las normas y procedimientos de sistema de gestión documental.
2. La información o los documentos suministrados contienen datos ciertos, actuales y confiables y se entregan con el cumplimiento de los trámites establecidos en la dependencia.
3. Los elementos, documentos y registros asignados para el trabajo se mantienen bajo las reglas de uso y mantenimiento establecidas por la entidad.
4. La información y los documentos suministrados a quien los solicita se les entregan en el momento en que los requieren, previo el cumplimiento de los requisitos y surtido el procedimiento prescrito.
5. Las actividades realizadas en desarrollo de los estudios e investigaciones satisfacen las expectativas y requerimientos de quienes los solicitan y contribuyen al cumplimiento de la misión de la Dirección.
6. La orientación dada a las comunidades sobre el uso, conservación y protección de los recursos naturales renovables hace parte de la cultura ambiental a desarrollar.



Continuación de la Resolución No. 013 del 17 de enero

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental de la Secretaría Distrital de Ambiente
2. Técnicas de archivo y manejo de documentos
3. Normatividad sobre gestión ambiental sectorial.
4. Normas y procedimientos de almacén y de inventarios.
5. Fundamentos de Derecho Ambiental y Procesal civil

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Diploma de Bachiller.

Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

II. PROPÓSITO GENERAL

Mantener actualizado el sistema de Archivo Central de la Secretaría Distrital de Ambiente, con documentos, datos o información pertinentes que permitan el normal funcionamiento de la entidad de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar la información o los documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la Dependencia.
2. Mantener los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico en buen estado de conservación y uso y bajo las normas de seguridad prescritas por la entidad.
3. Aplicar las normas y procedimientos para la recepción, conservación, clasificación y distribución de la documentación que configura el sistema de archivo de la Secretaría.
4. Presentar propuestas para la normalización, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información del área y para el mejoramiento del servicio, en coordinación con el área de información.
5. 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 y de los usuarios.
6. Llevar el registro y control de los préstamos de información o documentación del archivo general y de las tablas de rotación documental en todas las dependencias de la entidad.
7. Mantener actualizada la base de datos de documentos para su consulta y control sobre el préstamo de documentos.
8. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas el superior inmediato.



Continuación de la Resolución No. 111 del 10 de mayo de 2010

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Estatal de Ambiente

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información o los documentos suministrados contienen datos ciertos, actuales y confiables y se entregan con el cumplimiento de los límites establecidos en la dependencia.
2. Los elementos, documentos y registros asignados para el trabajo se mantienen bajo las reglas de uso y mantenimiento establecidas por la entidad.
3. Las normas y procedimientos de Sistema de archivo de la Unidad se aplican en todas las operaciones que se llevan a cabo y con todos los usuarios, sin excepción.
4. Las propuestas presentadas para el mejoramiento del servicio responden a las necesidades y sugerencias de los usuarios y se someten a consideración del área de información.
5. La organización de documentos, archivos y bases de datos cumple las normas que los regulan y es funcional para los usuarios.
6. El registro y control de los préstamos de información o documentación se realiza en cumplimiento de las normas establecidas y en función de las necesidades del servicio.
7. La base de datos de documentos se actualiza de acuerdo con las novedades, pertinencia e importancia de la información que la integra.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental.
2. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos.
3. Sistema de información de la entidad.
4. Normas y procedimientos de Almacén o inventarios.
5. Normas y políticas sobre préstamo de documentación.
6. Organización de bases de datos de documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Diploma de Bachiller.

Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

II. PROPOSITO GENERAL

Mantener actualizado el sistema de información asignado 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar documentos y correspondencia relacionados con las actividades de la



Continuación de la Resolución No. 001-2017 del 10 de enero de 2017

Por medio de la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Dependencia

2. Suministrar la información o los documentos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la entidad.
3. Mantener los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico en buen estado de conservación y uso y bajo las normas de seguridad prescritas por la entidad.
4. Presentar los informes mensuales, semestrales y anuales ante las instancias de la Secretaría y ante los entes de control con sus respectivos soportes.
5. Realizar los registros, publicaciones y actualizaciones que se requieran en los sistemas de información de la entidad y en los aplicativos determinados por la ley y los entes de control, de manera oportuna y confiable.
6. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas e superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y la correspondencia se administran de acuerdo con las normas y procedimientos de sistema de gestión documental.
2. La información o los documentos suministrados contienen datos ciertos, actuales y confiables y se entregan con el cumplimiento de los trámites establecidos en la dependencia.
3. Los elementos, documentos y registros asignados para el trabajo se mantienen bajo las reglas de uso y mantenimiento establecidos por la entidad.
4. Los informes de gestión se presentan oportunamente en, en la forma prescrita por las normas y con información clara, precisa y veraz que facilite la toma de decisiones.
5. El manejo de los sistemas de información de la entidad y en los aplicativos determinados por la ley y los entes de control, se realiza de manera oportuna y es confiable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas nacionales y distritales sobre proceso presupuestal
2. Normas y legislación sobre Impuestos Nacionales y Distritales
3. Liquidación de aportes parafiscales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller

Experiencia

Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

II. PROPOSITO GENERAL

Mantener actualizado el sistema de información de personal con los registros, datos, movimientos, operaciones y soportes que permitan el normal funcionamiento de la entidad.



Continuación de la Resolución No. 012 del 12 de enero de 2007

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar documentos y correspondencia relacionados con las actividades de la Dependencia.
2. Suministrar la información o los documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la Dependencia.
3. Mantener los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico en buen estado de conservación y uso y bajo las normas de seguridad propias de la entidad.
4. Suministrar los documentos y el entrenamiento que requiera el personal de la entidad para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal de carrera administrativa y en periodo de prueba.
5. Elaborar proyectos de decreto, resolución, certificaciones, constancias y demás actos relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la Entidad.
6. Consolidar y registrar la información y los datos necesarios para la liquidación mensual de nómina y autoliquidación de aportes al Sistema General de Seguridad Social.
7. Mantener actualizados los registros y estadísticas relacionados con las novedades de personal de la Entidad y el archivo de hojas de vida del personal.
8. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y la correspondencia se administran de acuerdo con las normas y procedimientos del sistema de gestión documental.
2. La información o los documentos suministrados contienen datos ciertos, actuales y confiables y se entregan con el cumplimiento de los plazos establecidos en la dependencia.
3. Los elementos, documentos y registros asignados para el trabajo se mantienen bajo las reglas de uso y mantenimiento establecidas por la entidad.
4. Los documentos y el entrenamiento suministrado para el proceso de evaluación del desempeño del personal se ajustan al sistema adoptado por la entidad y se proporciona en los plazos y términos establecidos por la Ley y los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
5. Los proyectos y documentos elaborados en relación con las novedades y situaciones administrativas del personal se entregan oportunamente y cumplen con las formalidades y requisitos establecidos en la Ley y en las disposiciones de la Entidad.
6. La información consolidada y registrada para la liquidación mensual de nómina y autoliquidación de aportes al Sistema General de Seguridad Social es verídica y válida de acuerdo con las disposiciones de Ley y los informes y actuaciones reportadas a la Dirección de Gestión Corporativa.



Continuación de la Resolución No. 113 del 1

Por medio de la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los empleos de la Junta de la Secretaría Estatal de Ambiente.

7. Los registros, estadísticas, archivos y hojas de vida del personal se actualizan diariamente y se someten a verificación en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Ley y la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y disposiciones sobre empleo público y carrera administrativa.
2. Normas legales y pactos convencionales sobre compensación, salarios y beneficios.
3. Situaciones administrativas del personal.
4. Sistema de gestión documental.
5. Normas y procedimientos de almacén y de inventarios.
6. Manejo de programas básicos como Word, Excel, Base de datos, Power Point, Internet, Outlook.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

II. PROPÓSITO GENERAL

Mantener actualizado el sistema de información presupuestal con los registros, datos, movimientos, operaciones y soportes que permitan el normal funcionamiento de la entidad, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar documentos y correspondencia relacionados con las actividades de la Dependencia.
 2. Suministrar la información o los documentos que sean solicitados, de conformidad con los planes, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la entidad.
 3. Mantener los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico en buen estado de conservación y uso y bajo las normas de seguridad prescritas por la entidad.
 4. Elaborar los certificados de disponibilidad y de registros presupuestales, órdenes de pago y pagos de caja menor, verificando que los documentos de soporte cumplan con los requisitos y normas establecidos por la entidad.
 5. Elaborar los comprobantes que soporten las operaciones y movimientos financieros y realizar los registros en libros correspondientes.
 6. Presentar los informes mensuales, semestrales y anuales ante las instancias de la Secretaría y ante los órganos de control con sus respectivos soportes.
- Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas al superior inmediato.



Continuación de la Resolución No. 2103 del 1 de 1977

Por medio de la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y la correspondencia se administran de acuerdo con las normas y procedimientos del sistema de gestión documental.
2. La información o los documentos suministrados contienen datos ciertos, actuales y confiables y se entregan con el cumplimiento de los trámites establecidos en la dependencia.
3. Los elementos, documentos y registros asignados para el trabajo se mantienen bajo las reglas de uso y mantenimiento establecidas por la entidad.
4. Los calificandos, registros, órdenes de pago y demás movimientos y operaciones presupuestales se realizan oportunamente y de acuerdo con las normas, requisitos y procedimientos legales.
5. Los comprobantes de soporte de las operaciones y movimientos financieros se elaboran y se registran de acuerdo con las metodologías y los procedimientos establecidos.
6. Los informes de gestión se presentan oportunamente en, en la forma prescrita por las normas y con información clara, precisa y veraz que facilite la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

4. Normas nacionales y distritales sobre proceso presupuestal.
5. Normas y legislación sobre Impuestos Nacionales y Distritales.
6. Liquidación de aportes parafiscales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller

Experiencia

Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

IDENTIFICACIÓN

Nivel jerárquico:	Asistencia.
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo.
Código:	407
Grado:	1º
No. de cargos:	Cinco (5)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.

SUBSECRETARÍA GENERAL

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Orientar al personal de la Entidad y/o al público en general en cuanto a los procedimientos y trámites de la Secretaría, recopilando la documentación que estos requieran.



Continuación de la Resolución No. _____ del _____

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Suministrando la información pertinente a las actividades y funciones asignadas a la Entidad, que respondan a las necesidades de la ciudadanía en general y de los usuarios en particular y garanticen la prestación del servicio de conformidad con los procedimientos y normas establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar procedimientos y técnicas para la recepción, análisis, clasificación, conservación y distribución de la documentación de la Secretaría Distrital de Ambiente.
2. Recibir, radicar y clasificar la correspondencia y demás documentos que lleguen a la Secretaría, facilitar los datos que permitan una respuesta oportuna y confiable y archivar de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.
3. Tramitar oportunamente la correspondencia y demás documentos distribuidos a las diferentes dependencias o entidades de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.
4. Controlar la integridad de la información, la documentación, las bases de datos y los registros de la dependencia, su uso, necesidades de la organización, respaldo y recuperación.
5. Mantener permanentemente actualizados el índice de documentos, las bases de datos y los registros de custodia de documentos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y las necesidades colocadas.
6. Realizar los registros, publicaciones y actualizaciones que se requieran en los sistemas de información de la entidad y en los aplicativos determinados por la ley y los entes de control, de manera oportuna y confiable.
7. Implementar mecanismos que permitan mejorar la atención a los usuarios de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Secretaría.
8. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y la correspondencia se administran de acuerdo con las normas y procedimientos del sistema de gestión documental.
2. La información de los documentos suministrados contiene datos correctos, actuales y confiables y se entregan con el cumplimiento de los trámites establecidos en la dependencia.
3. Atención oportuna a los usuarios.
4. Los procedimientos y técnicas aplicados en la operación del área son funcionales y responden a las necesidades de servicio.
5. Los controles ejercidos sobre los bienes, documentos y servicios garantizan la calidad, conservación y uso apropiado de los mismos.
6. El manejo de los sistemas de información de la entidad y en los aplicativos determinados por la ley y los entes de control se realiza de manera oportuna y es confiable.



Continuación de la Resolución No. 11.32 del 11/11/2011

Por medio de la cual se ejerce el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la Secretaría Distrital de Ambiente

7. Los índices de documentos, las bases de datos y los registros de préstamo de documentos se actualizan diariamente y se someten a los controles y verificación exigidas en las normas que los regulan.
8. Los mecanismos implementados para el mejoramiento del servicio atienden las sugerencias y requerimientos de los usuarios y se incorporan con el fin de mejorar la atención a los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental.
2. Sistema de información de la entidad.
3. Estructura y organización de la Secretaría Distrital de Ambiente.
4. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos.
5. Normas y políticas sobre préstamo de documentación.
6. Organización de bases de datos de documentos.
7. Áreas y materia de interés de los usuarios.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller.

Experiencia

Un año y seis meses de experiencia relacionada con la función del cargo.

DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL

II. PROPÓSITO GENERAL

Orientar a persona de la Secretaría Distrital de Ambiente y al público en general en cuanto a los procedimientos y trámites de la Secretaría, y suministrar la información y/o documentación que estos requieran de conformidad con los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el reparto interno de la correspondencia a cargo de la dependencia y colaborar con el seguimiento a trámite oportuno de la misma.
2. Diligenciar las pautas de registro y control de correspondencia recibida y entregada a las diferentes dependencias de la Entidad de acuerdo con las instrucciones, reglamentos pertinentes y funcionamiento del sistema de correspondencia.
3. Promover e implementar los mecanismos y demás instrumentos de control que permitan el adecuado manejo de los expedientes de la Dirección.
4. Aplicar técnicas para la recepción, clasificación, conservación y distribución de la información que sea de competencia del archivo.
5. Mantener los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico en buen estado de conservación y uso y bajo condiciones de seguridad y confidencialidad prescritas por la entidad.
6. Atender al ciudadano, personal y telefónicamente para suministrar información correcta.



Continuación de la Resolución No. 019 del 11 de 11

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

sobre los asuntos relacionados con su competencia

7. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas al superior inmediato

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El reparto interno de la correspondencia se lleva a cabo de acuerdo con la programación establecida por la dependencia y las normas y procedimientos aplicados por la entidad
2. Las planillas de registro y control de correspondencia recibida y entregada se diligencian en el momento de realizar la operación y de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos.
3. Los mecanismos e instrumentos de control de expedientes propuestos responden a los lineamientos dados por el jefe de la dependencia y a las necesidades y requerimientos de los usuarios
4. Las técnicas aplicadas para la recepción, clasificación, conservación y distribución de la información siguen los parámetros dados por los sistemas de gestión documental y archivo adecuados por la entidad.
5. Los elementos, documentos y registros asignados para el trabajo se mantienen bajo las reglas de uso, confidencialidad y mantenimiento establecidas por la entidad.
6. La atención brindada al ciudadano es ágil y amable y responde a sus requerimientos, expectativas y necesidades.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental de la entidad
2. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivo
3. Principios fundamentales de atención al usuario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diplome de Bachiller

Experiencia

Un año y sus sucesores de experiencia relacionada con las funciones del cargo

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ingresar información al sistema contable de manera contable y oportuna y colaborar con las demás actividades necesarias para desarrollar los procesos administrativos relacionados con el área contable

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la modificación contable de los órdenes de pago
2. Procesar la información de SIPTON
3. Procesar la información recibida de la Dirección Legal Ambiental de litigios y demandas



Continuación de la Resolución No 019 del 17 de enero de 2017

Formando parte de la misma el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los Empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

en pro y contra de la Secretaría Distrital de Ambiente

1. Realizar actividades específicas en el desarrollo del proceso para los estados financieros
2. Coordinar con las respuestas y requerimientos a que haya lugar con el área contable.
3. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas el superior inmediato

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La codificación de las órdenes de pago debe ser correcta, oportuna y precisa
2. Procesar la información correspondiente al programa SIPRO de modo oportuno y claro
3. Procesar la información contable para elaborar el comprobante de contabilidad
4. Desarrollar prioritariamente y diligentemente toda actividad que sea solicitada para consolidar la información financiera de la Secretaría Distrital de Ambiente
5. Facilitar y efectuar seguimiento para dar respuesta oportuna a las solicitudes que sean asignadas en el área contable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de las cuentas afines a las en los documentos que se procesen
2. Manejo del programa de SIPRO
3. Manejo del programa de contabilidad
4. Conocimientos contables
5. Principios básicos de sistemas operativos como word, hoja de cálculo
6. Vocabulario de términos.
7. Contabilidad básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de bachiller

Un año y seis meses de experiencia relacionada con el desempeño del cargo.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

II. PROPÓSITO GENERAL

Realizar el monitoreo permanente de la prestación del servicio de transporte de la entidad que garantice el apoyo oportuno para el cumplimiento de las actividades de la Secretaría

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Recibir y consolidar los requerimientos de transporte de las diferentes dependencias de la entidad y asignar el vehículo para la prestación oportuna del servicio

Verificar el cumplimiento de la prestación oportuna del servicio estableciendo los controles pertinentes.



Continuación de la Resolución No. 013 del de

Por medio de la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Verificar el estado del parque automotor de la entidad para programar los mantenimientos periódicos y preventivos necesarios para su normal funcionamiento.
Verificar que el parque automotor cumpla con las normas de tránsito y seguridad exigidas por la normatividad vigente.
Presentar ante el superior inmediato o plan de mantenimiento que garantice la conservación y buen estado del mismo.
Establecer mecanismos para el control del horario de trabajo de los conductores e informar oportunamente para la liquidación o nómina de las horas extras o la compensación a que hubiere lugar.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Prestación oportuna del servicio de transporte para el cumplimiento de las actividades propias de la entidad.
Los controles establecidos permitir el cumplimiento oportuno del servicio de transporte y movilización.
Los mantenimientos periódicos y preventivos garantizan el parque automotor en buen estado de funcionamiento.
El servicio de transporte y movilización se presta cumpliendo las normas de tránsito y seguridad vigentes.
El plan de mantenimiento presentado oportunamente permite garantizar la prestación del servicio.
Reportes sobre horarios de trabajo de los conductores, permitiendo cumplimiento al reconocimiento sobre horas extras y compensaciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad de tránsito.
Mecánica automotriz básica.
Relaciones interpersonales.
Programación y planificación básica de actividades.
Manuales de procesos y procedimientos de la entidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Diploma de bachiller

Un año y seis meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel jerárquico:

Asistencial

Denominación del empleo:

Auxiliar Administrativo

Código:

307



Continuación de la Resolución No. 013 del 12 de enero de 2011

Por medio de la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y de Clases de cargos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

Grado:	DS
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerce la supervisión inmediata

SUBSECRETARÍA GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizados y organizados los documentos, datos e información de la dependencia, que respondan a las necesidades de la ciudadanía, de los usuarios y permitir la prestación del servicio de conformidad con los procedimientos y normas establecidos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESSENCIALES

1. Administrar documentos y correspondencia relacionados con las actividades de la Dependencia
2. Suministrar a los usuarios la información o los documentos que sean solicitados de conformidad con los límites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la Dependencia
3. Realizar las diligencias requeridas en cada uno de los límites asignados para la efectividad de las actuaciones de la entidad entre las que se encuentran trámite de comunicaciones, notificaciones e informaciones, entre otras
4. Mantener los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico en buen estado de conservación y uso y bajo las normas de seguridad prescritas por la entidad
5. Organizar la correspondencia y documentación en las dependencias y la destinada al archivo general de acuerdo con los sistemas, registros y controles adoptados por la Entidad
6. Diligenciar las planillas de registro y control de correspondencia enviada, así como la recibida y entregada a las diferentes dependencias de la entidad de acuerdo con las instrucciones, reglamentos pertinentes y funcionamiento del sistema de correspondencia
7. Remite a otras dependencias o entidades la correspondencia recibida que sea de competencia de ellas
8. Las demás funciones que corresponden con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por su superior inmediato

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos y la correspondencia se administran de acuerdo con las normas y procedimientos del sistema de gestión documental.
2. La información o los documentos suministrados contienen datos ciertos, actuales y



Continuación de la Resolución No. 112 del 1 de 1991

Por medio de la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente.

- confiables y se entregan con el cumplimiento de los límites establecidos en la dependencia.
- 3. Las diligencias realizadas contra de los trámites jurídicos para la efectividad de las actuaciones en la entidad se llevan a cabo dentro de los términos legales y de acuerdo con la programación y ordenes emitidas por la Dirección Legal Ambiental.
- 4. Los elementos, documentos y registros asignados para el trabajo se mantienen bajo las reglas de uso y mantenimiento establecidas por la entidad.
- 5. La correspondencia y documentación de las dependencias y la destinada al archivo general se organizan de acuerdo con las tablas de referencia documental de la entidad, las normas y procedimientos señalados en el Sistema de Gestión Documental y las disposiciones emanadas del Archivo General de la Nación.
- 6. Las planillas de registro y control de correspondencia recibida y entregada se diligencian en el momento de realizar la operación y de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos.
- 7. La correspondencia que por competencia corresponda a otras dependencias o entidades se remite oportunamente con las formalidades, seguridades y registros pertinentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Sistema de gestión documental.
- 2. Sistema de información de la entidad.
- 3. Manejo de documentos e información.
- 4. Estructura y organización de la Secretaría Distrital de Ambiente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	Un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

IDENTIFICACIÓN

Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	670
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL



Continuación de la Resolución No. 513 del 1 de 1997

Por medio de la cual se agota el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría General de Gobierno.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección en la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia de la dependencia y en el suministro de información a personal de la Secretaría y a ciudadanos que la soliciten.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar todas las actividades relacionadas con el manejo documental de los procesos a cargo de la dependencia.
2. Informar telefónica y personalmente a los usuarios respecto a trámites de documentos.
3. Prestar los servicios de apoyo requeridos por la dependencia tales como fotocopias, archivo de documentos y realización de diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Proponer ideas e iniciativas para el mejoramiento de los servicios a su cargo.
5. Informar al Superior Inmediato sobre las necesidades encontradas en el desempeño de sus funciones.
6. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas el superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades relacionadas con el manejo documental de los procesos a cargo de la dependencia se realizan en cumplimiento de órdenes recibidas del superior inmediato y de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental de la entidad.
2. La información dada a los usuarios es oportuna, veraz y completa y se circunscribe al límite de sus competencias.
3. Los servicios de apoyo prestados a la dependencia se llevan a cabo en el momento oportuno y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Las ideas e iniciativas propuestas para el mejoramiento de los servicios a su cargo responden a solicitudes e inquietudes manifestadas por los usuarios y buscan agilizar los trámites y tiempos de atención.
5. Los informes dados al Superior Inmediato sobre las necesidades encontradas en el desempeño de sus funciones se hacen por escrito y en el momento oportuno para su solución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y procedimientos de gestión documental.
2. Procesos y procedimientos de la dependencia.
3. Manejo de la información de la dependencia.
4. Técnicas de redacción de informes.



Continuación de la Resolución No. 213 del 13 de 1991

Por medio de la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los Empleados de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria. Un año (1) de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

IDENTIFICACIÓN

Nivel jerárquico: Asistencial
Denominación del empleo: Conductor
Código: 480
Grado: 15
No. de cargos: uno (1)
Naturaleza de empleo: Carrera Administrativa
Dependencia: Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato: Quien ejerza la supervisión inmediata

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar el servicio de transporte a los funcionarios de la Secretaría Distrital de Ambiente con el fin de facilitar el desarrollo de sus actividades tanto administrativas como de vigilancia y control.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado con estricto cumplimiento de los itinerarios y horarios programados.
2. Revisar y verificar periódicamente el estado del vehículo, documentos y equipos de seguridad y de carpetería e informar las novedades y requerimientos presentados con el fin de garantizar el buen estado del vehículo.
3. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
4. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
5. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su solución.
6. Colaborar en el desarrollo de actividades administrativas y operativas que se requiera en las diferentes dependencias de la entidad.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
8. Las demás funciones asignadas por la superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.



Continuación de la Resolución No. 010 del 1 de 1990

Por medio de la cual se aprueba el Manual Especial de Funciones y Responsabilidades de los Unidades de la planta, en la Secretaría Distrital de Ambiente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DES EMPENO)

1. Los itinerarios y horarios se cumplen de acuerdo con la programación establecida.
2. El vehículo, herramientas y equipos permanecen en buen estado.
3. Las normas de tránsito se cumplen estrictamente de manera que no se eviten infracciones y accidentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de tránsito.
2. Mecánica automotriz básica.
3. Relaciones interpersonales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia

Diploma de bachiller

Quatro (4) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo

Requisitos:

Licencia de conducción de cuarta (4ª) categoría

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel jerárquico:

Asistencial

Denominación del empleo:

Conductor

Código:

480

Grado:

12

No. de cargos:

Diez (10)

Naturaleza de empleo:

Carrera Administrativa

Dependencia:

Donde se ubique el cargo

Cargo del superior inmediato

Cuando ejerza la supervisión inmediata.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de transporte a los funcionarios la Secretaría Distrital de Ambiente con el fin de facilitar el desarrollo de sus actividades tanto administrativas como de vigilancia y control.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado con estricto cumplimiento de los itinerarios y horarios programados.
2. Revisar y verificar periódicamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de



Continuación de la Resolución No. 0013 del 10 de mayo de 2017

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los Empleados de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente.

- seguridad y de carretera e informar las novedades y reconocimientos con el fin de garantizar el buen estado de vehículo.
3. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
4. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
5. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su solución.
6. Colaborar en el desarrollo de actividades administrativas y operativas que se requiera en las diferentes dependencias de la Entidad.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
8. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los itinerarios y horarios se cumplen de acuerdo con la programación establecida.
2. El vehículo, herramientas y equipos permanecen en buen estado.
3. Las normas de tránsito se cumplen estrictamente de manera que se eviten infracciones y accidentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESÉNCIALES

1. Normatividad de tránsito
2. Mecánica automotriz básica
3. Relaciones interpersonales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	Recomendación
	Licencia de conducción de cuatro (4ª) categoría.

ARTÍCULO SEGUNDO. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refieren los anexos manuales específicos de funciones y competencias laborales son las siguientes:



Continuación de la Resolución No. 013 del 12 de ...

Por medio de la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría General de Gobierno.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y ciudadano	Dirige las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responder a las mismas - Refuerza la independencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Trabaja responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantiza el acceso a	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones.



Continuación de la Resolución No. 013 del 12 de 1997

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la Organización	la información gubernamental	- Ejecuta sus funciones con base en las normas y ordenes aplicables - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de sus labores y la prestación de servicio.
	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades - Apoya a la organización en situaciones difíciles - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones

ARTICULO TERCERO. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, son las siguientes:

3.1 NIVEL DIRECTIVO.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Crear y dirigir grupos y establecer y mantener relaciones de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	- Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares - Promueve la creación de equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboraciones. - Fomenta la participación de todos en los



Continuación de la Resolución No. 113 del 11 de 1957

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	- procesos de reflexión y de toma de decisiones - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. - Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. - Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. - Busca soluciones a los problemas. - Disminuye el tiempo con eficiencia. - Establece planes a corto plazo de acción.
Toma de decisiones	Elige entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	- Elige con prontitud, entre muchas alternativas, lo que se va a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o defectos para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Persona	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la capacidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas.	- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece plazos regulares de



Continuación de la Resolución No. 013 del 1 de enero de 2017

Por medio de la cual se ajusta el Manual Inspección de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	organizacionales presentes y futuros.	retroalimentación y reconocimiento del desempeño y saber manejar hábilmente el bajo desempeño
		- Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores - Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto - Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	- Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. - Conoce y tiene seguimiento a las políticas gubernamentales - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

3.2. NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferido a su entorno laboral.	- Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección - Asesora y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados - Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustadas a lineamientos teóricos y técnicos. - Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro - Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización.	



Continuación de la Resolución No. 012 del 12 de Julio de 1997

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los Empleados de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Construcción de relaciones	funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas	- y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar - Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	- Utiliza sus contactos para conseguir objetivos - Comparte información para establecer lazos - Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Iniciativa	Anticiparse a los problemas, iniciar acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	- Provee situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección - Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos - Reconoce y hace valer las oportunidades.

3.3 NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener a los estándares de eficacia organizacional.	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implementan en la organización - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno para el desempeño



Continuación de la Resolución No. 319 del 17 de 1994

Por medio de la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y Responsabilidades de los empleados de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	- Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente - Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas, bases y conceptos complejos aprendidos - Identifica y reconoce por facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones - Clasifica casos y situaciones análogas - Planifica, organiza y ejecuta múltiples tareas teniendo en cuenta los resultados institucionales
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes	- Coopera en diferentes situaciones y comparte información - Aporta sugerencias, ideas y opiniones - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las posibles acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información o crear las condiciones de respeto y confianza. - Respetar puntos de vista y distintas opiniones del equipo - Ofrece respuestas alternativas - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías - Busca nuevas alternativas de solución y so
Creatividad o Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	

3 de 4

[Signature]



Continuación de la Resolución No. 013 del 1 de enero de 2000

Por medio de la cual se aprueba el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los Empleados de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• arriesga a romper esquemas tradicionales • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas

3.4. NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desarrollo y mantenerlos actualizados	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando funciones y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos nuevos y concretarlos en acciones	• Es recursivo • Es práctico • Busca nuevas alternativas de solución • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados



Continuación de la Resolución No. 513 del 17 de 2007

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Responsabilidades de los empleados de la oficina de la Secretaría de Medio Ambiente.

3.5. NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	- Evade tomar decisiones sin contar sobre información confidencial - Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado teniendo en cuenta las normas vigentes y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o a las personas. - Es capaz de reconocer qué no puede hacer público y qué sí. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positivos y constructivamente	- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente	- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite adecuadamente las ideas.



Continuación de la Resolución No. 0013 del 12 de Julio de 2007.

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los Empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente.

COMPETENCIA	DÉFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	- Lleva temas que indagán sobre información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública la información laboral de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite la información oportuna y objetiva, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple las compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO CUARTO: Los requisitos exigidos para los diferentes empleos de la planta tendrán las equivalencias previstas en el artículo 25 del Decreto 788 de 2006, de acuerdo con el nivel jerárquico, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada uno de los empleos.

ARTICULO QUINTO: La presente resolución deroga la resolución No. 001 del 2007 y rige a partir de la fecha de su expedición.

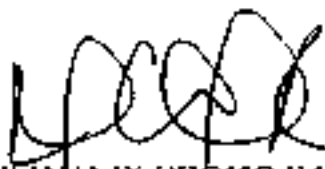


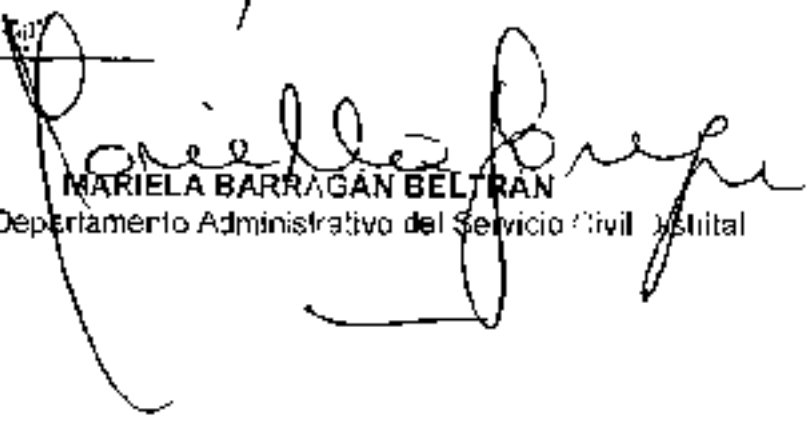
Continuación de la Resolución No. 019 del 10 de 1997

Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente

partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C., a los 17 de ENE 1997


MARTHA LILIANA PERDOMO RAMIREZ
Secretario Distrital de Ambiente

Refrendado: 17 de ENE 1997

MARIELA BARRAGAN BELTRAN
Director Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital