



Departamento Técnico Administrativo

**MEDIO AMBIENTE**

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

Resolución No. 1062 del 01 AGO. 2001

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-*

**LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO  
ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-**

En uso de sus facultades legales y en especial, las conferidas por el  
Artículo 8º. del Decreto 316 del 24 de abril de 2001

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Decreto No. 308 de 2001 se modificó la estructura organizacional del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente - DAMA y se asignaron funciones a sus dependencias.

Que mediante Decreto No. 316 de 2001 se modificó la planta de cargos del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente - DAMA.

Que de acuerdo con lo anterior, se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y Requisitos.

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO:** Actualizar el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos que conforman la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente, los cuales tendrán las siguientes funciones y requisitos así:



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

**Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO. 2001**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-*

### NIVEL DIRECTIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CODIGO	055
GRADO	07
UBICACIÓN	DIRECCION DEL DEPARTAMENTO
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MAYOR
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### A. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirigir las actividades del DAMA como entidad rectora y coordinadora del sistema Ambiental del Distrito Capital.
2. Formular las políticas generales de funcionamiento del DAMA.
3. Asesorar al alcalde Mayor en la adopción de políticas, planes y programas referentes a la gestión ambiental en el Distrito Capital y el desarrollo sostenible de la ciudad.
4. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas administrativas del Departamento orientando los planes y políticas para el debido cumplimiento de su misión y objetivos institucionales.
5. Delegar, cuando así se estime conveniente, en los funcionarios de la entidad, las funciones que sean susceptibles de serlo, de conformidad con las normas sobre la materia.
6. Preparar, para el Alcalde Mayor los proyectos de acuerdo en materia ambiental que este deba presentar al Concejo Distrital.
7. Expedir, dentro de su competencia, resoluciones, reglamentos y demás actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y en el desarrollo de los procesos establecidos por la Ley al DAMA.
8. Dictar las medidas de carácter reglamentario y sancionatorio cuyas atribuciones y delegaciones le confieren las normas.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

**Continuación de la Resolución No. 7062 del 01 AGO 2001**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-*

9. Expedir los actos administrativos y celebrar, de acuerdo con su competencia, los contratos que se requieran para el desarrollo de las funciones del Departamento.
10. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con las normas legales.
11. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno
12. Fijar programas, metodologías o modelos para la evaluación y control de gestión de los proyectos desarrollados por la Entidad
13. Ejercer, por delegación del Alcalde Mayor, las funciones de contratación y ordenación del gasto.
14. Dirigir las acciones necesarias para la implementación y funcionamiento del SIAC.
15. Gestionar alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales, para la formulación e implementación de proyectos y programas ambientales.
16. Aplicar e imponer las medidas preventivas y sanciones a que se refiere el título 12 de la Ley 99 de 1993.
17. Adoptar mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y los funcionarios de la Entidad.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y delegadas por el Alcalde mayor mediante disposiciones legales, y que correspondan a la naturaleza de la Entidad, así como las funciones que le señalen los Acuerdos del Consejo u otras disposiciones legales.

### REQUISITOS

#### EDUCACIÓN:

Titulo universitario en Economía o Administración Pública o Administración de Empresas o Derecho o Arquitectura o Ingenierías o Agronomía o Agrología o Biología o Licenciatura en Biología o Ecología o Geología o Sociología o Psicología o Comunicación Social y Periodismo o Contaduría Pública o Química o Licenciatura en Química o Bioquímica o Zootecnia o Medicina Veterinaria o Antropología o Biología Marina o Medicina o Geografía.

#### EXPERIENCIA:

Seis (6) años de experiencia profesional.

#### REQUERIMIENTO:

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



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

**Continuación de la Resolución No. 1052 del 01 AGO. 2001**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA–*

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CODIGO	076
GRADO	06
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NUMERO DE CARGOS	TRES (3)
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### A. FUNCIONES GENERALES

1. Formular, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con el área de su competencia.
2. Participar, de conformidad con las políticas internas y los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital y del Plan de Acción del DAMA, en el proceso de programación presupuestal, incluyendo el establecimiento de metas y la definición de parámetros para su seguimiento y evaluación.
3. Evaluar permanentemente la ejecución de los planes, programas y proyectos del área de su competencia y proponer los ajustes requeridos.
4. Coordinar y controlar la operación, procesamiento y actualización de la información de su competencia.
5. Coordinar la preparación de términos de referencia, pliegos de licitación o condiciones de contratos y responder por la calidad y oportunidad del proceso contractual en las actividades de su competencia.
6. Dirigir el ejercicio de la interventoría y seguimiento a los contratos que le corresponda de acuerdo con su competencia.
7. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Subdirección y del personal a su cargo.
8. Ejercer control de gestión de la Subdirección para el logro de la misión, objetivos y metas y para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia, eficacia y mejoramiento continuo



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

### **Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO 2001**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA–*

9. Representar al Departamento, por delegación del Director o en desarrollo de las funciones de su cargo, en reuniones y demás actos oficiales que disponga el Director.
10. Coordinar la gestión interinstitucional local, distrital, regional y nacional pertinente para la potenciación de las actividades de la dependencia.
11. Dirigir las actividades encomendadas para la cooperación técnica internacional.
12. Dirigir, en el ámbito de su competencia, las actividades de consolidación y suministro de la información que el Departamento deba presentar periódicamente a otras entidades del orden distrital, regional, nacional e internacional.
13. Presentar oportunamente al Director los informes de la ejecución de sus funciones y del estado de ejecución de los planes y programas del Departamento, que se desarrollan bajo su dirección y control.
14. Participar, con representantes de las demás Subdirecciones, en la elaboración de normas, procedimientos y requisitos requeridos para el desarrollo de las funciones del Departamento.
15. Dirigir y controlar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la Entidad, en el área de su desempeño.
16. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, cumplimiento de acciones populares y derechos de petición que sean de su competencia.
17. Propiciar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño, y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
18. Dirigir la elaboración y actualización del manual de Procedimientos de la dependencia.
19. Emitir constancia de la autenticidad de los documentos que reposen bajo su custodia y control.
20. Propiciar la cultura del autocontrol en la dependencia a su cargo.
21. Dirigir las actividades de los grupos de trabajo de la dependencia bajo su responsabilidad fijando los mecanismos y criterios para la evaluación y seguimiento de los mismos.
22. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **B. FUNCIONES ESPECIFICAS**

#### **B.1. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

### **Continuación de la Resolución No. 12000 del 12 de Julio de 2000**

*Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA–*

1. Dirigir y coordinar el proceso de formulación de los planes, programas y proyectos que adelante el DAMA en ejercicio de sus funciones, relacionados con la gestión ambiental en el Distrito Capital, con la participación de las demás dependencias del Departamento y las Entidades Distritales
2. Dirigir y coordinar el proceso de elaboración y actualización del Plan Financiero Plurianual y el Plan Operativo Anual de Inversión del Departamento y someterlos oportunamente a aprobación de las autoridades competentes.
3. Organizar y adelantar el proceso de control de la gestión financiera y presupuestal de los proyectos de inversión de la entidad, de manera coordinada con la Oficina Asesora de Control Interno y preparar y elaborar los informes de gestión que la entidad deba rendir .
4. Dirigir las actividades de asesoría a las demás dependencias del Departamento en el desarrollo de las actividades propias del proceso de programación y ejecución presupuestal del presupuesto de inversión de la Entidad.
5. Dirigir y controlar la aplicación del Sistema de Indicadores y procedimientos de la entidad y del SIAC y asegurar su difusión en relación con la ejecución presupuestal y los resultados de la inversión ambiental del Distrito Capital.
6. Coordinar y realizar el seguimiento de la programación y ejecución presupuestal prevista a través de fondos o fiducias para los proyectos que mediante de estas modalidades implemente el DAMA.
7. Coordinar y asesorar los procesos de análisis de prefactibilidad y factibilidad, formulación, diseño y estructuración de los proyectos que deba adelantar el DAMA en desarrollo de sus funciones.
8. Apoyar a la Subdirección Ambiental Sectorial en los estudios y formulación para la determinación de tarifas, tasas, contribuciones, derechos, incentivos, sanciones pecuniarias y demás similares.
9. Dirigir el diseño, organización, operación, control, actualización y mantenimiento del sistema de información ambiental del Distrito Capital y del Departamento.
10. Coordinar con la participación de las demás dependencias del Departamento y Entidades del Distrito en la recolección, sistematización, procesamiento y debido almacenamiento de la información que requiera el DAMA para el cumplimiento de sus funciones, en el marco del Sistema de Información Ambiental (SIA).
11. Dirigir la elaboración y consolidación de la información ambiental que el Departamento deba suministrar periódicamente a otras entidades del orden distrital, regional, nacional e internacional.
12. Coordinar la integración del Sistema de Información Ambiental del Distrito Capital a las redes nacionales e internacionales requeridas.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

**Continuación de la Resolución No. 1 0 6 2 del 0 1 AGO 2004**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-*

13. Coordinar y responder por el diseño, desarrollo, operación, actualización y mantenimiento de las aplicaciones requeridas en los sistemas de información ambiental de la Entidad.
14. Dirigir y coordinar con las diferentes dependencias la formulación y actualización del Plan de Gestión Ambiental y la participación de la entidad en la formulación, evaluación y ajuste de los aspectos ambientales del Plan de Ordenamiento Territorial.
15. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la elaboración de estudios y formulación de proyectos de mejoramiento organizacional así como de seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
16. Identificar y proponer mecanismos e instrumentos económicos orientados a promover la conservación, restauración y aprovechamiento sostenible de los ecosistemas y los recursos naturales.
17. Dirigir y coordinar la organización y operación del banco de proyectos del Departamento y definir los proyectos de inversión que se deben incluir en los Bancos Nacional y Distrital de Proyectos de Inversión y gestionar la obtención de recursos de financiamiento necesarios.
18. Contribuir a la implementación de procesos de desconcentración y descentralización de la gestión ambiental, apoyando el desarrollo de funciones propias de la misma en las instancias de administración y participación de las localidades de Bogotá y asesorando la incorporación de proyectos ambientales en los respectivos planes de desarrollo local.
19. Promover y orientar la conformación de escenarios y procesos de coordinación en la gestión ambiental para el Desarrollo Regional Sostenible, el Desarrollo Rural sostenible, la conservación de los ecosistemas estratégicos y la biodiversidad y la incorporación de criterios y prácticas ambientales en el ordenamiento territorial y el urbanismo con el concurso de los actores privados, comunitarios e institucionales involucrados en cada tema.
20. Dirigir y coordinar la ejecución de las estrategias de educación ambiental, participación comunitaria, fortalecimiento institucional, investigación, de manera coordinada con los programas y proyectos de las diferentes dependencias de la entidad.
21. Apoyar a la Dirección General del Departamento, en la coordinación de la gestión ambiental distrital en el marco del Sistema Ambiental del Distrito Capital (SIAC) y dirigir los procesos de asesoría y evaluación de la gestión ambiental de las entidades conformantes del mismo.
22. Estructurar de forma corporativa el Plan Estratégico y el Plan de Acción del SIAC, orientando e integrando los Planes Institucionales de Gestión Ambiental de las respectivas entidades conformantes del mismo.
23. Dirigir la formulación e implementación del Plan de Educación Ambiental Informal y no Formal para el Distrito Capital y colaborar con las distintas entidades que tengan competencia en educación



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

**Continuación de la Resolución No. 1 0 6 2 del 1 AGO 2001**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-*

ambiental, para implementar los instrumentos necesarios en el desarrollo de la política de educación ambiental del Distrito Capital.

24. Apoyar a la Secretaria de Educación en la elaboración de los programas de educación ambiental formal.
25. Coordinar el comité editorial de la entidad, promoviendo la divulgación de la información requerida para el conocimiento y valoración del ambiente y el patrimonio natural del Distrito Capital y la región.
26. Coordinar la ejecución de las políticas y estrategias de participación de las comunidades y de las entidades públicas y privadas en la gestión ambiental del Distrito Capital, promoviendo el flujo oportuno y suficiente de información entre las entidades públicas, el sector académico, los gremios productivos, los medios masivos de comunicación y las organizaciones comunitarias.
27. Organizar y coordinar el desarrollo de actividades de divulgación y capacitación para promover la cultura de la prevención y el control del deterioro ambiental.
28. Coordinar la planificación, implementación y evaluación del Programa de Desarrollo Rural Sostenible del Distrito Capital en el marco del Sistema Agropecuario Distrital (SISADI) orientando las actividades y proyectos de las Unidades Locales de Asistencia Técnica Agropecuaria y Ambiental – ULATA, de conformidad con las políticas y planes de la gestión ambiental distrital y el Plan de Ordenamiento Territorial.
29. Coordinar la elaboración y actualización del Diagnóstico Ambiental de las áreas rurales del Distrito Capital.
30. Diseñar y ejecutar las acciones necesarias para la implementación del sistema de áreas protegidas y la conservación de ecosistemas estratégicos urbanos y rurales del Distrito Capital, de manera coordinada con las demás entidades del SIAC, apuntando a la consolidación de la Estructura Ecológica Principal, según las directrices del Plan de Ordenamiento Territorial.

### REQUISITOS

#### EDUCACIÓN:

Titulo universitario en Economía o Administración Pública o Administración de Empresas o Contaduría o Derecho o Arquitectura o Ingeniería Industrial o Ingeniería Forestal o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Agronómica o Ingeniería Catastral y Geodesia o Agronomía o Agrología o Biología o Licenciatura en Biología o Geología.

#### EXPERIENCIA:

Cinco (5) años de experiencia profesional.

#### REQUERIMIENTO:

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



Departamento Técnico Administrativo

**MEDIO AMBIENTE**

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

**Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO 2001**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA–*

## **B.2. SUBDIRECCIÓN AMBIENTAL SECTORIAL**

1. Asesorar a la Dirección en la formulación de las políticas y planes relacionados con la gestión ambiental sectorial en el Distrito Capital.
2. Establecer, en coordinación con las Subdirecciones Jurídica y Administrativa y de Planeación y Desarrollo, los requisitos y procedimientos necesarios para 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 medio ambiente en el Distrito Capital.
3. Dirigir, coordinar y aprobar el proceso de emisión de conceptos técnicos requeridos durante el proceso de otorgamiento 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 medio ambiente en el Distrito Capital.
4. Dirigir el proceso de seguimiento de las concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales que expida.
5. Diseñar y Coordinar el sistema de vigilancia y control que debe aplicarse al uso, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales renovables y demás recursos sobre los cuales el DAMA es autoridad Ambiental..
6. Coordinación con la Subdirección Jurídica el proceso de administración de solicitudes y manejo de los expedientes que se tramiten en el Departamento, frente a solicitudes de usuarios en materia de medio ambiente y recursos naturales.
7. Dirigir la operación de la red de calidad ambiental del Distrito Capital, y la producción de la información sobre las variables ambientales de interés para organizaciones, empresas y ciudadanía en general
8. Proponer y ejecutar políticas y programas tendientes a la prevención y control de la contaminación ambiental y el deterioro de los recursos naturales en el Distrito Capital.
9. Promover la investigación, validación, ajuste y transferencia de tecnología para la gestión ambiental de los diferentes sectores productivos del Distrito Capital.
10. Establecer y poner en funcionamiento mecanismos de concertación para la ejecución de proyectos dirigidos a incorporar tecnologías limpias o apropiadas en el Distrito Capital.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

01 AGO 2001

Continuación de la Resolución No. 1052 del \_\_\_\_\_

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA–*

11. Dirigir el desarrollo de estudios para la determinación de tarifas, tasas, contribuciones, derechos, incentivos, sanciones pecuniarias y demás instrumentos económicos para la protección del medio ambiente.
12. Apoyar la implementación y desarrollo del Sistema de Información Ambiental y el Sistema de Indicadores de Gestión y Calidad Ambiental en las áreas y procesos de su competencia.
13. Apoyar a las entidades del SIAC en la gestión ambiental dentro de las áreas y procesos de competencia de la Subdirección Ambiental Sectorial.
14. Resolver en lo referente a los aspectos técnicos las quejas y reclamos presentadas por la ciudadanía y de las cuales le da traslado la Subdirección Jurídica.
15. Proponer y desarrollar junto con la Subdirección de Planeación y Desarrollo, proyectos de investigación en materia ambiental.
16. Definir criterios sectoriales para el manejo y monitoreo de los efectos ambientales derivados de actividades económicas que se ejecutan en el perímetro urbano del Distrito Capital.
17. Coordinar con la Subdirección Jurídica la constitución de equipos de trabajo para la reformulación de los procesos que guían el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones requeridos para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales renovables o no renovables o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente en el perímetro urbano del Distrito Capital.
18. Aplicar las medidas preventivas y sanciones a que se refiere el título 12 de la Ley 99 de 1993.

### REQUISITOS

#### EDUCACIÓN:

Título universitario en Agrología o Agronomía o Biología o Licenciatura en Biología o Ecología o Geología o Ingeniería Industrial o Ingeniería Forestal o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Agronómica o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Sanitaria y Ambiental.

#### EXPERIENCIA:

Cinco (5) años de experiencia profesional.

#### REQUERIMIENTO:

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

### B.3. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. 1062 del 14 de Mayo de 2011

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-

1. Asesorar a la Dirección en la formulación coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la misma en materia jurídica relacionadas con asuntos ambientales y contractuales atinentes al Departamento.
2. Dirigir en los aspectos jurídicos, el proceso de elaboración de acuerdos, decretos, resoluciones y actos administrativos que deban ser sometidos a consideración y aprobación del Director.
3. Dirigir la elaboración de las herramientas necesarias, tales como proformas, formatos, manuales o instructivos relacionados con los temas de su competencia, con el fin de garantizar la agilidad y legalidad de los actos administrativos que expida el Departamento.
4. Proponer a la Dirección parámetros jurídicos para la interpretación de las normas y señalar pautas a los funcionarios de su área, para la realización de investigaciones estudios o proyectos en materia jurídica y por lo tanto, mantener al interior del Departamento la unidad de interpretación y aplicación de disposiciones legales respecto de los asuntos de competencia de la Entidad.
5. Identificar los vacíos de orden legal y reglamentario y diseñar, con las Subdirecciones pertinentes, las normas requeridas.
6. Brindar apoyo a las demás dependencias del DAMA en la elaboración de los instrumentos jurídicos que se requieran para el adecuado desarrollo de sus funciones, en los procesos de contratación y en desarrollo de los procesos de interventoría así como en la aplicación de normas y procedimientos vigentes en materia administrativa, laboral y de contratación.
7. Dirigir y controlar el proceso de contratación del DAMA.
8. Dirigir la elaboración de pliegos de condiciones y minutas de contratos para la adquisición de suministros e insumos y la prestación de servicios que demande el Departamento.
9. Asesorar a las Autoridades Locales en la expedición de actos administrativos de carácter ambiental, y en la difusión y aplicación de normas ambientales.
10. Asesorar a las dependencias del Departamento y a los miembros del SIAC en el diseño y aplicación de normas legales requeridas para la gestión ambiental del Distrito Capital.
11. Dirigir y coordinar los procesos de licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales en su componente jurídico y supervisar la elaboración de los actos de trámite y demás comunicaciones requeridas para notificar, comunicar y publicar los Actos Administrativos que expida el DAMA relacionados con las mismas.
12. Coordinar la elaboración de los actos administrativos requeridos para modificar, renovar, revocar o suspender las licencias, permisos, autorizaciones o concesiones.



Departamento Técnico Administrativo

**MEDIO AMBIENTE**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

Nº

1062

**Continuación de la Resolución No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA–*

13. Dirigir y coordinar el proceso de estudio y substanciación de la respuesta a los recursos que se interpongan ante el Departamento, relacionados con las licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales.
14. Organizar, coordinar y controlar la elaboración de los actos administrativos dirigidos a imponer las medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar.
15. Dirigir la recopilación y sistematización de normas, jurisprudencia y doctrina relacionadas con los temas de competencia del Departamento y promover su difusión.
16. Coordinar y controlar el manejo de los expedientes que de acuerdo con la competencia de la Subdirección se deban tramitar.
17. Promover la divulgación de la legislación ambiental en el Distrito Capital.
18. Atender las diligencias administrativas y judiciales del Departamento que se recepcionen y/o adelanten ante las autoridades competentes, en relación con los asuntos de su competencia.
19. Coordinar la atención de las acciones de tutela y derechos de petición, que se interpongan ante el DAMA, así como de las quejas, reclamos y sugerencias que formulen terceros sobre el servicio que preste el Departamento y dar traslado a las demás dependencias para lo de su competencia.
20. Formular, con la participación de las demás Subdirecciones, las normas, procedimientos y requisitos para el desarrollo de la interventoría que deba adelantar el DAMA.
21. Adelantar los trámites necesarios para obtener las servidumbres requeridas por las obras o acciones que deba adelantar el Departamento, en coordinación con las dependencias pertinentes.

#### **REQUISITOS**

##### **EDUCACIÓN:**

Titulo universitario en Derecho.

##### **EXPERIENCIA:**

Cinco (5) años de experiencia profesional.

##### **REQUERIMIENTO:**

Tarjeta Profesional de Abogado.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ASCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

No. 1062

Continuación de la Resolución No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO	SUBDIRECTOR OPERATIVO
CODIGO	086
GRADO	01
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### A. FUNCIONES GENERALES

1. Formular, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con el área de su competencia.
2. Participar, de conformidad con las políticas internas y los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital y del Plan de Acción del DAMA, en el proceso de programación presupuestal, incluyendo el establecimiento de metas y la definición de parámetros para su seguimiento y evaluación en coordinación con la Subdirección de Planeación y Desarrollo.
3. Evaluar permanentemente la ejecución de los planes, programas y proyectos del área de su competencia y proponer los ajustes requeridos.
4. Coordinar y controlar la operación, procesamiento y actualización de la información de su competencia.
5. Coordinar y dirigir la preparación de términos de referencia y pliegos de condiciones de contratos relacionados con los asuntos de su competencia, desde el punto de vista técnico y dirigir el ejercicio de la interventoría y seguimiento a los mismos.
6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Subdirección y del personal a su cargo.
7. Ejercer control de gestión de la Subdirección para el logro de la misión, objetivos y metas y para el mantenimiento de adecuados niveles de eficiencia, eficacia y mejoramiento continuo
8. Representar al Departamento, por delegación del Director o en desarrollo de las funciones de su cargo, en reuniones y demás actos oficiales que disponga el Director.
9. Dirigir las actividades encomendadas para la cooperación técnica internacional.



Departamento Técnico Administrativo

## **MEDIO AMBIENTE**

RECALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

### **Continuación de la Resolución No. 1062 del \_\_\_\_\_**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-*

10. Dirigir, en el ámbito de su competencia, las actividades de consolidación y suministro de la información que el Departamento deba presentar periódicamente a otras entidades del orden distrital, regional, nacional e internacional.
11. Presentar oportunamente al Director los informes de la ejecución de sus funciones y del estado de ejecución de los planes y programas del Departamento, que se desarrollan bajo su dirección y control.
12. Participar, y orientar la elaboración de normas, procedimientos e indicadores de gestión en relación con los asuntos propios de la Subdirección y propiciar la aplicación de estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control sobre los mismos.
13. Dirigir y controlar la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la Entidad, en el área de su desempeño.
14. Dirigir la elaboración y actualización del manual de Procedimientos de la dependencia.
15. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, cumplimiento populares y derechos de petición que sean de su competencia.
16. Propiciar la cultura del autocontrol en la dependencia a su cargo.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **B. FUNCIONES ESPECIFICAS**

#### **B.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

1. Asesorar a la Dirección en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración del talento humano y de los recursos físicos y financieros de la Entidad, y dirigir la ejecución de los mismos.
2. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes para la entidad y las políticas y directrices que se señalen por la Administración Distrital y el Gobierno Nacional, en el área de su competencia.
3. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la entidad.
4. Dirigir la ejecución y el control de las actividades requeridas en materia de procesos de administración y desarrollo de personal, presupuesto, contabilidad, compras y servicios administrativos del Departamento. Dirigir y velar por el cumplimiento de las normas legales correspondientes.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

### Continuación de la Resolución No. 1092 del 01 AGO 2001

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-*

5. Dirigir y coordinar el proceso de elaboración y programación del presupuesto de funcionamiento de la entidad y del programa anual de caja PAC y someterlo oportunamente a aprobación de las autoridades competentes.
6. Dirigir y controlar la ejecución presupuestal del presupuesto de funcionamiento de la entidad, del Programa Anual de Caja y sus modificaciones. Orientar y coordinar la presentación de informes necesarios sobre la misma.
7. Dirigir de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos de la Secretaria de Hacienda del Distrito y de la Subdirección de Planeación y Desarrollo del Departamento, las acciones relacionadas con la administración y ejecución presupuestal y con la consecución oportuna y utilización racional de los recursos.
8. Establecer las políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto publico.
9. Orientar y vigilar el cumplimiento a las políticas fijadas por el Contador Distrital en la programación, agrupación y control contable y financiero de la entidad.
10. Orientar y supervisar la contabilidad del Departamento y la elaboración de balances y estados financieros que deban ser presentados ante las autoridades competentes así como vigilar la atención eficiente de las obligaciones financieras del Departamento
11. Formular y coordinar la ejecución de los planes y programas de Capacitación y perfeccionamiento del recurso humano del Departamento.
12. Vigilar que el sistema de información de Recursos Humanos se encuentre debidamente actualizado en cuanto a hojas de vida, carrera administrativa, manejo de incentivospagos, vacaciones, comisiones, encargos, posesiones, registros y demás información pertinente al personal de la entidad.
13. Dirigir y coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los servidores del Departamento.
14. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de adquisición de bienes muebles e inmuebles y servicios que requiera el Departamento y vigilar el cumplimiento de las normas vigentes para la administración de los mismos.
15. Establecer, coordinar y controlar las políticas y procesos para la recepción, almacenamiento, distribución, control, registro y administración de inventarios de bienes, equipos y suministros, en procura de mantener niveles adecuados en cantidad, calidad y oportunidad de los mismos.
16. Formular y proponer alternativas para que la Entidad se adapte permanentemente al cambio tecnológico en materia de sistemas, sistemas de información, equipos, programas, estructuras y estrategias de manejo, actualización y almacenamiento de la información.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

RECALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

**Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO 2001**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-*

17. Dirigir las actividades necesarias a fin de mantener actualizada la información de bienes y patrimonios de la entidad y propender por el cubrimiento necesario en seguros de la entidad.
18. Coordinar y responder por el diseño, desarrollo, operación, actualización y mantenimiento de las aplicaciones requeridas en los sistemas de información de la Entidad.
19. Dirigir el sistema de administración, seguridad y mantenimiento de los programas y equipos de la entidad, así como de la red del DAMA.
20. Establecer la prestación de los servicios de aseo, vigilancia y mantenimiento, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles y equipo automotor del Departamento.
21. Coordinar y controlar el adecuado funcionamiento del sistema de archivo, correspondencia interna y externa y centro de documentación del Departamento.
22. Dirigir la elaboración de los proyectos de acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos de carácter administrativo que deban someterse a la aprobación de las instancias competentes.
23. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia orientados hacia un mejoramiento continuo.
24. Emitir constancia de la autenticidad de los documentos que reposen bajo su custodia y control.
25. Dirigir la elaboración y actualización del manual específico de funciones y requisitos de los cargos del Departamento.
26. Formular el dirigir el plan anual de capacitación, inducción y reinducción aplicable a todos los empleados, así como el sistema de estímulos.
27. Proponer y dirigir la ejecución de los planes y programas de bienestar, recreación y salud ocupacional de los empleados del Departamento.
28. Responder por la custodia y actualización de las hojas de vida del personal activo e inactivo del Departamento.

### REQUISITOS

#### EDUCACIÓN:

Título universitario en Administración Pública o Administración de Empresas o Economía o Contaduría Pública o Psicología o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Derecho.



Departamento Técnico Administrativo

**MEDIO AMBIENTE**

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

**Continuación de la Resolución No. 1062 del 11 de mayo 2001**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-*

**EXPERIENCIA:**

Tres años y medio (3.5) de experiencia profesional.

**REQUERIMIENTO:**

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



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

Continuación de la Resolución No. 1052 del 04 Mayo 2001

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-

### NIVEL ASESOR

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO	JEFE DE OFICINA ASESORA
CODIGO	115
GRADO	05
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### A. FUNCIONES GENERALES

1. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Dependencia y del personal a su cargo
2. Formular los objetivos, metas, proyectos y actividades de la Dependencia, establecer su priorización, recomendar acciones para el logro de los mismos, coordinar y controlar su ejecución.
3. Evaluar y responder por la calidad y oportunidad de los trabajos realizados por el personal a su cargo
4. Participar, de conformidad con las políticas internas y los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital y del Plan de Acción del DAMA, en el proceso de programación presupuestal, incluyendo el establecimiento de metas y la definición de parámetros para su seguimiento y evaluación.
5. Organizar, coordinar y controlar la operación, procesamiento y actualización de la información de su competencia.
6. Implementar los procesos de mejoramiento continuo y de evaluación del desempeño en sus respectivas áreas de responsabilidad.
7. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las actividades de consolidación y suministro de información que las Entidad deba presentar a otras entidades del orden nacional, regional o Distrital.
8. Representar al Departamento en reuniones o comités de carácter oficial, que le sean delegados por el Director del Departamento.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE SOGOTA B.C.

**Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO. 2001**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA–*

9. Generar e integrar al sistema de información del DAMA los indicadores de gestión y resultados del área.
10. Implementar los mecanismos que permitan el seguimiento y evaluación de los proyectos de la dependencia.
11. Representar al Departamento, por delegación del Director o en desarrollo de las funciones del cargo, en reuniones y demás actos oficiales que así lo ameriten.
12. Evaluar y responder por la calidad y oportuna de los trabajos realizados por el personal a su cargo.
13. Presentar oportunamente al Director y con la periodicidad requerida, los informes sobre la ejecución de sus funciones.
14. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la Entidad, en el área de su desempeño.
15. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, cumplimiento populares y derechos de petición que sean de su competencia.
16. Propiciar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño, y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
17. Orientar la elaboración y actualización del manual de Procedimientos de la dependencia.
18. Propiciar la cultura del autocontrol en la dependencia a su cargo.
19. Llevar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
20. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **B. FUNCIONES ESPECIFICAS**

#### **B.1. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**

1. Asesorar a la Dirección del DAMA en la definición de políticas de control interno.
2. Coordinar el proceso de evaluación del Sistema de Control Interno del Departamento y proponer a la Dirección las recomendaciones para mejorarlo.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

**Continuación de la Resolución No. 1052 del 01 AGO. 2001**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA–*

3. Dirigir y coordinar el proceso de diseño de planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación para el desarrollo del Sistema de Control Interno del Departamento.
4. Dirigir, coordinar y asesorar el proceso de actualización, modernización y documentación de los diferentes procesos que desarrollen las dependencias. Así mismo, adelantar el proceso de control de los procedimientos, formas, formatos establecidos o presupuestos en las dependencias del Departamento.
5. Propender por que se establezca en el Departamento, una cultura del auto control, mediante el desarrollo de procesos de auditoría y validación de indicadores aplicables a la gestión, estructura, procesos y procedimientos desarrollados por la entidad.
6. Revisar que exista un plan general de la entidad que responda tanto al Plan de Desarrollo Distrital como a la misión, objetivos y políticas de la misma, y planes operativos de las diferentes dependencia y, velar por el establecimiento de indicadores de seguimiento y evaluación.
7. Verificar que el Control Interno sea una actividad planificada, en virtud de la cual se le de desarrollo al sistema de control interno previsto en la Ley 87 del 29 de noviembre de 1993 y demás normas que regulen la materia.
8. Verificar que la atención de quejas y reclamos se preste en debida forma por la dependencia correspondiente de acuerdo con las normas legales vigentes.
9. Comprobar la existencia y aplicación de manuales aprobados y actualizados, en los cuales se describan las funciones, las responsabilidades, los procedimientos y las actividades, tanto de las dependencias como de los cargos que las integran.
10. Constatar la adopción por parte de las dependencias de la entidad, de medidas correctivas para atender las recomendaciones formuladas por los entes de control y por la misma Oficina, producto de las evaluaciones efectuadas.
11. Dirigir y coordinar el examen detallado de las áreas críticas de la Entidad.
12. Verificar que la actividad del Departamento se realice dando estricto cumplimiento a los procedimientos establecidos.
13. Verificar que se adelanten los procesos administrativos y disciplinarios con el cumplimiento de los procedimientos establecidos al efecto, el respeto por el debido proceso y derecho de defensa y por que se apliquen las sanciones que se derivan de las mismas.
14. Rendir informes al Director del Departamento, con el fin de tratar hechos o debilidades presentadas en la ejecución de proyectos administrativos que impliquen un riesgo relevante para los activos de la Entidad.



Departamento Técnico Administrativo

**MEDIO AMBIENTE**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

**Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO. 2001**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA–*

**REQUISITOS**

**EDUCACIÓN:**

Título universitario en Administración Pública o Administración de Empresas o Derecho o Economía o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial o Contaduría Pública y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**EXPERIENCIA:**

Tres años y medio de experiencia profesional.

**REQUERIMIENTO:**

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



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO. 2001

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA–

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO	ASESOR
CODIGO	105
GRADO	05
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### A. FUNCIONES GENERALES

1. Presentar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del área.
2. Coordinar y/o participar en las investigaciones y estudios confiados por el Superior Inmediato.
3. Asistir y participar, en representación del Departamento en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Director del Departamento.
4. Participar en la elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia de contratos a cargo de la Unidad.
5. Realizar la interventoría a los contratos que celebre el Departamento con terceros, relacionados con el área.
6. Proponer el diseño y formulación de procedimientos y sistemas propios del área de su competencia.
7. Responder por la calidad de los trabajos asignados y, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
8. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la Entidad, en el área de su desempeño.
9. Dirigir la atención oportuna de las acciones de tutela, cumplimiento populares y derechos de petición que sean de su competencia.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

01 AGO. 2001

**Continuación de la Resolución No. 1062 del \_\_\_\_\_**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA–*

10. Propiciar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño, y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
11. Llevar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
12. Asesorar la elaboración de proyectos de respuestas de las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### B. FUNCIONES ESPECIFICAS

#### B.1. DIRECCIÓN

##### B.1.1. ÁREA AMBIENTAL

1. Asesorar al Director del Departamento en la formulación y elaboración del Plan de Desarrollo del DAMA, y una vez aprobado contribuir en su ejecución, control y evaluación.
2. Diseñar mecanismos de participación del Departamento para la formulación y elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables a nivel distrital y regional.
3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Director.
4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas del Departamento.
5. Adelantar la interventoría y seguimiento a los contratos que celebre el Departamento con terceros, que le señale el Director.
6. Dirigir, coordinar y participar en los estudios e investigaciones encargados por el Director, en el área de su competencia.
7. Elaborar los términos de referencia que le indique el Director, relacionados con el área de su competencia.
8. Celebrar las audiencias y las reuniones a que haya lugar, en el área de su competencia, conforme a las instrucciones impartidas por el Director.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

### Continuación de la Resolución No. 1982 del 1994

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA–*

9. Preparar proyectos de normas sobre los temas indicados por el Director.

#### REQUISITOS

**Dirección – Area Ambiental**

#### EDUCACIÓN:

Título universitario en Derecho o Ingeniería Industrial o Ingeniería Forestal o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Agronómica o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Sanitaria y Ambiental o Biología o Agronomía o Geología y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### EXPERIENCIA:

Tres años y medio (3.5) de experiencia profesional.

#### REQUERIMIENTO:

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

#### B.1.2. AREA DE COMUNICACIONES

1. Coordinar las acciones de divulgación de las actividades del Departamento.
2. Elaborar los términos de referencia, en el área de su competencia, que le indique el Director.
3. Realizar los boletines de prensa y otros servicios informativos en forma periódica, de acuerdo con las instrucciones del Director del Departamento.  
Celebrar las audiencias y las reuniones a que haya lugar, en el área de su competencia, conforme a las instrucciones impartidas por el Director.

#### REQUISITOS

**Dirección – Area de Comunicaciones**

#### EDUCACIÓN:

Título universitario en Comunicación Social y Periodismo o Ciencias Sociales y de la Comunicación y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

**Continuación de la Resolución No. 1062 del**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA–*

**EXPERIENCIA:**

Tres años y medio (3.5) de experiencia profesional.

**REQUERIMIENTO:**

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



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. 1082 del 01 AGO. 2001

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

### NIVEL PROFESIONAL

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	335
GRADO	21
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NUMERO DE CARGOS	CATORCE (14)
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

#### A. FUNCIONES GENERALES

1. Presentar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del área.
2. Coordinar y/o participar en las investigaciones y estudios confiados por el Superior Inmediato.
3. Asistir y participar, en representación de la Subdirección o de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Superior Inmediato.
4. Participar en la elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia de contratos a cargo de la Unidad.
5. Realizar la interventoría a los contratos que celebre el Departamento con terceros, relacionados con la Unidad.
6. Proponer el diseño y formulación de procedimientos y sistemas propios del área de su competencia.
7. Participar en el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos de las actividades de la dependencia
8. Ejecutar, los proyectos y estudios que requiera la dependencia para el cumplimiento de sus funciones.
9. Operar, procesar y actualizar el sistema de información de su competencia.
10. Responder por la calidad de los trabajos asignados y, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 ACO. 2001

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-*

11. Llevar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
12. Velar por una adecuada información y atención al usuario, gestionar y resolver con celeridad y oportunidad las solicitudes externas e internas.
13. 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.
14. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que se establezcan para tal fin.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### B. FUNCIONES ESPECIFICAS

#### B.1. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

##### B.1.1. AREA DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

1. Apoyar al Subdirector en los procesos de consolidación presupuestal de los programas y proyectos propios de la Gestión Ambiental del Distrito Capital.
2. Consolidar el plan de inversiones y el proyecto de presupuesto de inversión del Departamento y colaborar en el trámite para su aprobación ante las autoridades competentes.
3. Participar en la consolidación de los proyectos de inversión en coordinación con las demás dependencias del Departamento.
4. Proponer el diseño y la formulación de la cooperación técnica - financiera nacional e internacional en materia ambiental de acuerdo con los lineamientos señalados por el Subdirector.
5. Realizar los estudios económicos y financieros que requiera el Departamento para el mejoramiento de sus finanzas.
6. Asesorar a las dependencias del Departamento y a la Unidad Ejecutiva de Localidades en el desarrollo de las actividades propias del proceso de programación presupuestal de conformidad con los lineamientos establecidos por la dependencia.

#### REQUISITOS

**Subdirección de Planeación y Desarrollo – Area de programación presupuestal**



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

**Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 de Agosto 2006**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-*

### **EDUCACIÓN:**

Titulo universitario en Economía o Administración de Empresas o Administración Pública o Ingeniería Industrial o Ingeniería Forestal y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### **EXPERIENCIA:**

Tres (3) años de experiencia relacionada.

### **REQUERIMIENTO:**

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

### **B.1.2. AREA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

1. Realizar la actualización, consolidación y control de los planes, programas y proyectos propios de la gestión ambiental del Distrito Capital en coordinación con las demás dependencias del Departamento y Entidades distritales pertinentes.
2. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo que requiera el Departamento en desarrollo de sus políticas, en coordinación con las demás dependencias del Departamento.
3. Diseñar metodologías encaminadas a obtener los objetivos institucionales de mediano y largo plazo, así como de evaluación de los planes y proyectos de la entidad.
4. Analizar y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos que adelanta el Departamento y recomendar los ajustes requeridos.
5. Operar el banco de proyectos del Departamento.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca del cumplimiento de los requisitos exigidos para la inscripción de los proyectos de inversión del Departamento en los bancos Nacional y Distrital de proyectos de inversión
7. Participar en los procesos de adecuación de la organización administrativa del Departamento.
8. Diseñar y desarrollar metodologías de seguimiento y evaluación del desempeño institucional.
9. Participar en la definición de procesos y procedimientos administrativos requeridos por el Departamento.
10. Realizar análisis de planeación estratégica institucional.
11. Participar en los procesos de implementación del sistema de indicadores ambientales y de gestión del DAMA.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

**Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO 2001**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA–*

12. Participar en los procesos de elaboración y de programación del PAC de los proyectos asignados para seguimiento.
13. Elaborar y actualizar metodologías para la ejecución de los planes de acción de la entidad.
14. Conceptuar técnica y financieramente sobre formulación o reformulación de proyectos.
15. Participar en los procesos de evaluación para el mejoramiento continuo de los funcionarios de la Entidad.
16. Apoyar a las dependencias del DAMA en la formulación, ajuste y seguimiento de los proyectos y actividades necesarias para el logro de los objetivos del plan de desarrollo de la Entidad.

### REQUISITOS

**Subdirección de Planeación y Desarrollo – Area de Planeación y Evaluación**

#### EDUCACIÓN:

Título universitario en Ingeniería Industrial o Economía o Administración Pública o Administración de Empresas y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia relacionada.

#### REQUERIMIENTO:

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

### B.1.3. AREA DE GESTIÓN RURAL

1. Diseñar y formular planes, programas y proyectos dirigidos a lograr el mejoramiento ambiental de las áreas rurales del distrito capital, dentro del concepto de un desarrollo humano sostenible
2. Supervisar la ejecución de actividades para la recuperación, conservación y adecuado uso de los recursos naturales renovables y del ambiente, en el perímetro no urbano del Distrito Capital.
3. Diseñar las estrategias de seguimiento al desarrollo de los planes, programas y proyectos, adelantados en la Subdirección de Planeación y Desarrollo en el área rural del Distrito Capital
4. Realizar actividades de divulgación, capacitación y evaluación ambiental no formal en las áreas rurales



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

**Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO 2001**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-*

5. Supervisar y evaluar la asistencia técnica agropecuaria a pequeños productores en las áreas rurales del Distrito Capital.
6. Supervisar y evaluar la aplicación de tecnologías de desarrollo agropecuario sostenible y ambiental para las áreas rurales del Distrito Capital.
7. Apoyar la ejecución de los proyectos de la relacionados con el área de gestión rural.
8. Asistir y participar en la implementación de acciones orientadas a la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del medio ambiente en el área rural del Distrito Capital
9. Realizar investigaciones y estudios que en materia ambiental deban realizarse en el área rural del Distrito Capital.
10. Elaborar y actualizar los diagnósticos ambientales en el área rural del Distrito Capital.
11. Realizar la coordinación institucional requerida para la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección.

### REQUISITOS

#### Subdirección de Planeación y Desarrollo – Area de Gestión Rural

#### EDUCACIÓN:

Título universitario en Biología o Ingeniería Forestal o Ingeniería Agrícola o Agronomía o Licenciatura en Biología o Ingeniería Civil o Arquitectura o Geología y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia relacionada.

#### REQUERIMIENTO:

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

#### B.1.4. AREA DE GESTIÓN LOCAL URBANA

1. Diseñar, implementar y evaluar los mecanismos de participación ciudadana dentro del proceso de ordenamiento urbano.
2. Desarrollo de políticas y estrategias que harán parte de la formalización y ejecución del plan de ordenamiento territorial para el distrito capital de acuerdo a lo estipulado en la Ley 388 del 18 julio de 1997.
3. Proponer directrices para la conservación de las áreas de especial importancia ecosistémica y



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

### **Continuación de la Resolución No. 062 del 01 AGO 2001**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-*

recuperación paisajística y geomorfológica, para cada una de las localidades del Distrito Capital.

4. Desarrollar programas y proyectos dirigidos a lograr el mejoramiento ambiental urbano en el distrito capital, dentro del concepto de un desarrollo humano sostenible.
5. Desarrollar las estrategias de seguimiento al desarrollo de los planes, programas y proyectos, adelantados en la Subdirección de Planeación y Desarrollo en el área urbana del Distrito Capital.
6. Desarrollar mecanismos de concertación con las industrias establecidas en las localidades, para la incorporación de tecnologías limpias en sus procesos productivos.
7. Analizar y conceptuar sobre la necesidad de incorporar tecnologías limpias, haciendo uso de la información técnica disponible en otras Subdirecciones.
8. Participar en la formulación de procedimientos y mecanismos a utilizar en el proceso de desconcentración de la gestión ambiental en las Localidades.
9. Participar en la implementación de acciones orientadas a la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del medio ambiente en el área urbana del Distrito Capital.
10. Diseñar en coordinación con la Subdirección Jurídica las normas y mecanismos para la participación de la sociedad civil en la gestión ambiental del Distrito Capital

#### **REQUISITOS**

**Subdirección de Planeación y Desarrollo –Área de Gestión Local Urbana.**

#### **EDUCACIÓN:**

Título universitario en Biología o Ingeniería Forestal o Ingeniería Agrícola o Agronomía o Ingeniería Industrial o Licenciatura en Biología o Ingeniería Civil o Arquitectura o Geología y título de formación avanzada o de postgrado 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

### **B.2. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

#### **B.2.1. AREA LEGAL AMBIENTAL**



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

### **Continuación de la Resolución No. 1092 del 01 de Agosto 2001**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA–*

1. Elaborar los proyectos de actos para la asignación y delegación de atribuciones y funciones en los diferentes estamentos de la Administración Distrital en materia ambiental.
2. Revisar los proyectos de conceptos y actos administrativos relacionados con solicitudes de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales.
3. Realizar el seguimiento jurídico a las disposiciones establecidas en los actos administrativos expedidos por el Departamento y recomendar y velar por la aplicación de los correctivos necesarios
4. Participar en las actividades de compilación y mantenimiento actualizado de la legislación ambiental y de divulgación entre los Funcionarios y Autoridades Distritales que la requieran.
5. Participar en el diseño de proyectos normativos para atender los vacíos de orden legal y reglamentario.
6. Colaborar con las demás Subdirecciones para el establecimiento de normas, procedimientos y requisitos para el desarrollo de la interventoría que deba adelantar el DAMA:
7. Adelantar las acciones que sean necesarias para que se intervenga oportunamente en las diligencias administrativas y judiciales que requiera adelantar el Departamento ante las autoridades competentes.
8. Brindar asesoría y elaborar los conceptos jurídicos ambientales y administrativos requeridos por las diferentes dependencias del DAMA, a solicitud del Subdirector Jurídico.
9. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Subdirección Jurídica.
10. Colaborar en la organización, preparación y elaboración de documentos que se sometan a consideración del Director del Departamento.
11. Revisar los proyectos de actos administrativos que le solicite el Subdirector Jurídico.
12. Brindar asesoría a las dependencias del Departamento y a los miembros del SIAC en el diseño y aplicación de las normas legales que se requieran para la gestión ambiental del Distrito Capital.
13. Participar en el diseño de instrumentos que en materia de licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones sirvan para el adecuado desarrollo de las funciones del DAMA.
14. Efectuar el seguimiento y evaluación jurídica de los proyectos, obras o actividades que han requerido licencias ambientales, permisos, concesiones o autorizaciones, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en la aprobación de los mismos.
15. Realizar las compilaciones y mantener actualizada la legislación ambiental.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAJOR DE BOGOTÁ D.C.

**Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO 2001**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-*

16. Prestar asistencia y capacitación para la aplicación de normas y procedimientos en materia de Licencias Ambientales y atender las consultas que le sean formuladas.

### REQUISITOS

#### Subdirección Jurídica – Area Legal Ambiental

#### EDUCACIÓN:

Título universitario en Derecho y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

#### REQUERIMIENTO:

Tarjeta Profesional de Abogado.

### B.2.2. AREA DE CONTRATOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

1. Colaborar en la organización, preparación y elaboración de documentos que se sometan a consideración del Director del Departamento.
2. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios confiados por el Subdirector Jurídico.
3. Responder por la guarda y custodia de los contratos y convenios suscritos por el Departamento.
4. Asesorar a las dependencias del Departamento en la aplicación de las normas y procedimientos vigentes en materia administrativa, laboral y de contratación.
5. Participar en la ejecución de estudios y emisión de conceptos jurídicos sobre aspectos administrativos, laborales y de contratación
6. Prestar asesoría a las demás dependencias del departamento, en los procesos de licitaciones, concursos de méritos y demás formas de adquisición de bienes y servicios que requiera el Departamento, a solicitud del Subdirector Jurídico.
7. Adelantar los trámites necesarios para obtener las servidumbres requeridas por las obras o acciones que deba adelantar el Departamento en coordinación con las dependencias pertinentes
8. Realizar las acciones que sean necesarias para intervenir oportunamente en las diligencias administrativas y judiciales que requiera adelantar el Departamento ante las autoridades competentes.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

**Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO 2001**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA–*

9. Colaborar con la consecución de pruebas y documentos necesarios dentro de los procesos disciplinarios.

### REQUISITOS

#### Subdirección Jurídica –Área de Contratos y Asuntos Administrativos

#### EDUCACIÓN:

Título universitario en Derecho y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

#### REQUERIMIENTO:

Tarjeta Profesional de Abogado.

### B.3. SUBDIRECCIÓN AMBIENTAL SECTORIAL

#### B.3.1. AREA DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO

1. Diseñar y evaluar medidas para la prevención del deterioro y la recuperación y conservación de los recursos naturales.
2. Realizar investigaciones y estudios que en materia ambiental deba realizar el Departamento y adelantar aquellas que por su importancia estratégica así se requiera y, promover y orientar las que desarrollen las entidades conformantes de SIAC.
3. Programar y participar en actividades de evaluación, seguimiento y monitoreo de la calidad ambiental del Distrito Capital.
4. Proponer y adelantar acciones para la prevención, control, mitigación y manejo de los efectos ambientales de las actividades económicas que se desarrollen en el Distrito Capital.
5. Diseñar propuestas, conforme a la ley y en coordinación con funcionarios de las Subdirecciones Jurídica y Desarrollo, 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.
6. Realización de estudios sobre solicitudes, modificaciones, renovaciones, revocaciones o suspensiones de licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones requeridas por la ley para el uso, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente y emitir los



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

**Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO. 2001**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-*

conceptos técnicos correspondientes.

7. Evaluar las actividades de seguimiento y monitoreo y suministrar oportunamente los conceptos emitidos a las dependencias competentes del Departamento 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 los proyectos de la Subdirección Ambiental Sectorial, de acuerdo con la competencia de la Subdirección.
9. Proponer y desarrollar criterios que se deben tener en cuenta para la evaluación y seguimiento de los estudios ambientales.
10. Diseñar normas técnicas para prevenir y controlar la contaminación ambiental y el deterioro del espacio público y de los recursos naturales, así como de su recuperación y conservación..
11. Organización la red de calidad ambiental del Distrito Capital.
12. Recomendar criterios a ser tenidos en cuenta en los procedimientos de evaluación de la calidad ambiental del Distrito Capital..
13. Realizar el registro, procesamiento, análisis y sistematización de la información de calidad ambiental.
14. Evaluar el alcance del seguimiento y control a las industrias y comercio.

### REQUISITOS

#### **Subdirección Ambiental Sectorial – Área de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo**

#### **EDUCACIÓN:**

Título de formación universitaria en Ingeniería Química o Agrología o Biología o Ecología o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Civil o Ingeniería Forestal o Ingeniería Sanitaria y Ambiental o Ingeniería Industrial o Geología o Bioquímica. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### **EXPERIENCIA:**

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada

#### **REQUERIMIENTO:**

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



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO. 2001

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	335
GRADO	20
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NUMERO DE CARGOS	SIETE (7)
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### A. FUNCIONES GENERALES

1. Preparar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del área.
2. Coordinar y/o participar en investigaciones y estudios confiados por el Superior Inmediato.
3. Asistir y participar, en representación del Departamento o de la Subdirección, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Superior Inmediato.
4. Proponer normas, procedimientos y requisitos requeridos para el desarrollo de la interventoría del Departamento.
5. Elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia de contratos a cargo de la Subdirección.
6. Participar en el ejercicio de la interventoría a los contratos que celebre el Departamento con terceros, relacionados con la Subdirección
7. Operar, procesar y actualizar el sistema de información de su competencia.
8. Responder por la calidad de los trabajos asignados y, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
9. Llevar el control interno sobre las funciones propias del cargo
10. 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.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

01 AGO 2001

**Continuación de la Resolución No. 1062 del**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-*

11. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que se establezcan para tal fin.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### B. FUNCIONES ESPECIFICAS

#### B.1. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

1. Realizar las evaluaciones de control interno y auditorías en las dependencias y áreas que le sean asignadas, e informar sobre las deficiencias de los controles establecidos y recomendar las medidas y acciones pertinentes.
2. Verificar y evaluar los sistemas y los mecanismos establecidos para medir la gestión en las dependencias y áreas que le sean asignadas.
3. Efectuar el seguimiento a la aplicación de las medidas y acciones recomendadas.
4. Evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos mediante los cuales la administración lleva a cabo las políticas, planes y programas del departamento con el propósito de asesorar, proponer mejoras y los controles necesarios.
5. Verificar y evaluar el cumplimiento de las leyes, normas, procedimientos y controles en el proceso de contratación.
6. Diseñar y ejecutar programas para inducir la cultura de autocontrol en las dependencias y áreas que le sean asignadas.
7. Verificar y 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 del Departamento.
8. Verificar que el procedimiento para la aplicación del régimen disciplinario se ejerza adecuadamente por las personas y áreas responsables de esta función.
9. Participar en el diseño de los controles específicos que deban incluirse en las aplicaciones computarizadas que se desarrollen para el Departamento
10. Evaluar y verificar que los procedimientos y controles establecidos garanticen que los informes suministrados por los sistemas de información sean oportunos y confiables.

#### REQUISITOS

Oficina de Control Interno



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO. 2001

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-

### EDUCACIÓN:

Título universitario en Economía o Derecho o Contaduría o Administración de Empresas o Administración Pública o Ingeniería Sanitaria y Ambiental o Ingeniería Forestal o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial o Ingeniería Agronómica o Agronomía o Biología o Licenciatura en Biología y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### EXPERIENCIA:

Dos años y medio (2.5) de experiencia profesional.

### REQUERIMIENTO:

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

## B.2. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

### B.2.1. AREA DE INFORMACIÓN

1. Participar con las demás dependencias del Departamento y Entidades del Distrito, en la recolección y procesamiento de la información que requiera el DAMA para el cumplimiento de sus funciones.
2. Operar el sistema de información ambiental del Distrito Capital, así como el Sistema de Información Gerencial del Departamento.
3. Elaborar y consolidar bajo las instrucciones de su jefe Inmediato la información que el Departamento deba suministrar periódicamente a otras entidades del orden distrital, regional, nacional e internacional.
4. Adelantar las actividades necesarias para integrar el Sistema de Información Ambiental del Distrito Capital a las redes nacionales e internacionales requeridas.
5. Armonizar el Sistema de Información Ambiental del DAMA con los regímenes catastrales existentes.
6. Participar en la organización y operación de la Red de Calidad Ambiental del Distrito Capital.

### REQUISITOS

#### Subdirección de Planeación y Desarrollo – Área de Información

### EDUCACIÓN:

Título universitario en Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Geográfica o Geología y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. 1062 del 03 de Mayo de 2006

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-

### EXPERIENCIA:

Dos años y medio (2.5) de experiencia profesional.

### REQUERIMIENTO:

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

### B.2.2. AREA DE GESTION LOCAL URBANA

1. Proponer e implementar mecanismos de participación ciudadana dentro del proceso de ordenamiento urbano.
2. Intervenir en la elaboración y desarrollo de políticas y estrategias que harán parte de la formulación y ejecución del plan de ordenamiento territorial para el distrito capital de acuerdo a lo estipulado en la Ley 388 del 18 julio de 1997.
3. Desarrollar proyectos para la preservación, restauración y/o aprovechamiento de las áreas de especial importancia ecosistémica del Distrito Capital
4. Desarrollar estrategias para la conservación de las áreas de especial importancia ecosistémica, y recuperación paisajística y geomorfológica, para cada una de las localidades del Distrito capital.
5. Desarrollar planes, programas y proyectos dirigidos a lograr el mejoramiento ambiental urbano en el distrito capital.
6. Coordinar las labores de seguimiento al desarrollo de los planes, programas y proyectos, adelantados en la Subdirección de Planeación y Desarrollo en el área urbana del Distrito Capital.
7. Proponer mecanismos de concertación con las industrias establecidas en las localidades, para la incorporación de tecnologías limpias en sus procesos productivos y coordinar su implementación.
8. Analizar y conceptuar sobre la necesidad de incorporar tecnologías limpias, haciendo uso de la información técnica disponible en otras Subdirecciones.
9. Coordinar el proceso de desconcentración de la gestión ambiental en las Localidades.
10. Analizar la información recibida en la Subdirección para proponer la formulación de proyectos dirigidos a lograr una intervención racional del territorio y orientar un desarrollo sostenible, de acuerdo con las necesidades identificadas en cada localidad.
11. Implementar acciones orientadas a la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del medio ambiente en el área urbana del Distrito Capital.
12. Apoyar la elaboración de informes de ejecución física y financiera de la Subdirección.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. 1052 del 01 ABO. 2009

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-

13. Llevar a cabo el control y seguimiento a la ejecución de las interventorías desarrolladas por la Subdirección.

### REQUISITOS

**Subdirección de Planeación y Desarrollo – Area de Gestión Local Urbana.**

#### EDUCACIÓN:

Título universitario en Ingeniería Civil o Geología o Arquitectura y título de formación avanzada o de postgrado áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### EXPERIENCIA:

Dos años y medio (2.5) de experiencia profesional.

#### REQUERIMIENTO:

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

### B.3. SUBDIRECCION JURÍDICA

#### B.3.1. AREA DE CONTRATOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

1. Participar en las investigaciones y estudios relacionados con la revisión de proyectos de contratos, adiciones, actos de liquidación y actos de modificación de condiciones iniciales de contratos.
2. Realizar estudios relacionados con evaluación de ofertas y de respuesta a observaciones presentadas.
3. Elaborar y preparar proyectos de orden del día correspondiente a Comité de Contratación Administrativa y elaborar los proyectos de actas correspondientes.
4. Coordinar y revisar el trámite y respuesta a los derechos de petición y quejas de conformidad con las instrucciones que reciba del Subdirector Jurídico.
5. Realizar la revisión a las providencias que se proyecten dentro de los procesos disciplinarios.

### REQUISITOS

**Subdirección Jurídica - Area de contratos y asuntos administrativos**

#### EDUCACIÓN:

Título universitario en Derecho y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

RISALDIA MATOR DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. 1062 del \_\_\_\_\_

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

### EXPERIENCIA:

Dos años y medio (2.5) de experiencia profesional.

### REQUERIMIENTO:

Tarjeta Profesional de Abogado.

*Prof. Especializado (Carretera Adm/fin. etc.).*

### B.3.2. AREA LEGAL AMBIENTAL

1. Atender las denuncias sobre proyectos, obras o actividades que se desarrollen sin licencia ambiental, concesión, permiso o autorización y sobre el incumplimiento de normas ambientales, adelantar las investigaciones pertinentes y recomendar la aplicación de las sanciones a que haya lugar.
2. Adelantar todas las actividades que sean necesarias para realizar las audiencias públicas administrativas sobre decisiones ambientales en trámite.
3. Preparar los conceptos jurídicos y elaborar los actos administrativos que sean requeridos para modificar, revocar o suspender la licencia ambiental, los permisos, autorizaciones o concesiones para el uso o aprovechamiento de los recursos naturales y del medio ambiente.
4. Elaborar los actos de trámite y demás comunicaciones que sean requeridas para notificar, comunicar y publicar los actos administrativos que expida el DAMA relacionados con concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales.
5. Estudiar los recursos que se interpongan ante el Departamento relacionados con las investigaciones que se adelanten sobre el incumplimiento de normas ambientales y elaborar las providencias correspondientes.
6. Efectuar el seguimiento y evaluación jurídica de los proyectos, obras o actividades que han requerido permisos, concesiones, autorizaciones o licencias ambientales, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en la aprobación de los mismos.
7. Participar en las investigaciones y estudios confiados por la Subdirección jurídica
8. Responder por la organización y manejo de los expedientes, que se adelanten en el área Legal Ambiental.

### REQUISITOS

Subdirección Jurídica - Area Legal Ambiental

### EDUCACIÓN:

Título universitario en Derecho y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

**Continuación de la Resolución No. 1082 del 01 AGO. 2001**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-*

cargo.

### **EXPERIENCIA:**

Dos años y medio (2.5) de experiencia profesional.

### **REQUERIMIENTO:**

Tarjeta Profesional de Abogado.

## **B.4. SUBDIRECCION AMBIENTAL SECTORIAL**

### **B.4.1. AREA DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO**

1. Realizar las investigaciones y estudios pertinentes para la gestión ambiental en el Distrito Capital
2. Proponer criterios de evaluación, seguimiento y manejo ambiental de las actividades económicas que se desarrollen en el Distrito Capital de acuerdo con lo establecido por las autoridades competentes.
3. Diseñar propuestas 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 renovables, o para el desarrollo de actividades económicas que afecten o puedan afectar el medio ambiente del Distrito Capital.
4. Realizar estudios sobre solicitudes, modificaciones, renovaciones, revocaciones o suspensiones de licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones requeridos por la ley para el uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente y emitir los conceptos técnicos correspondientes
5. Actualizar las investigaciones, estudios, conceptos y otros similares de su competencia.
6. Proponer y diseñar normas técnicas para prevenir y controlar la contaminación ambiental y el deterioro del espacio público y de los recursos naturales en el perímetro urbano del Distrito Capital.
7. Participar en la evaluación de medidas aplicadas para la prevención del deterioro y la recuperación y conservación de los recursos naturales en el Distrito Capital y proponer los correctivos pertinentes.
8. Participar en la organización y operación de la red de calidad ambiental del Distrito Capital.
9. Participar en actividades de registro, procesamiento, análisis y sistematización de la información de calidad ambiental.

### **REQUISITOS**



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

Continuación de la Resolución No. 1062 del 14 ABR 2004

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-*

### **Subdirección Ambiental Sectorial - Area de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo**

#### **EDUCACIÓN:**

Título de formación universitaria en Biología o Ecología o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Química o Ingeniería Civil o Ingeniería Forestal o Ingeniería Sanitaria y Ambiental o Ingeniería Industrial o Geología o Bioquímica. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### **EXPERIENCIA:**

Dos años y medio (2.5) de experiencia profesional.

#### **REQUERIMIENTO:**

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

### **B.5. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

1. Sustanciar los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios del Departamento, observando los procedimientos establecidos para tal efecto.
2. Realizar las gestiones tendientes para la practica de pruebas dentro de los procesos disciplinarios.
3. Proyectar las providencias que se requieran dentro de los procesos disciplinarios.
4. Estudiar y proyectar la resolución de los recursos que se interpongan ante el Departamento dentro de los procesos disciplinarios.
5. Emitir conceptos jurídicos sobre aspectos relacionados con las actividades propias de la Subdirección Administrativa y Financiera.
6. Revisar los actos administrativos requeridos en el desarrollo de las funciones propias de la Subdirección Administrativa y Financiera.
7. Colaborar en la organización, preparación y elaboración de documentos que se someten a consideración del Director del Departamento, en lo relacionado con la Subdirección.
8. Apoyar las actividades y prestar el soporte jurídico necesario en los procesos, proyectos y programas que adelante el área de Recursos Humanos de la Subdirección Administrativa y Financiera, en materias tales como: carrera administrativa, regímenes salariales y prestacionales, seguridad social y salud ocupacional.
9. Prestar el soporte jurídico necesario al área financiera de la Subdirección Administrativa y Financiera en la aplicación de normas jurídicas de carácter tributario, presupuestal y contable.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

**Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO 2001**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA–*

10. Apoyar las actividades de carácter jurídico necesarias en los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios adelantados por el área de servicios generales de la Subdirección Administrativa y Financiera.
11. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Subdirección Administrativa y Financiera.

### REQUISITOS

#### Subdirección Administrativa y Financiera

#### EDUCACIÓN:

Título de formación universitaria en Derecho y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### EXPERIENCIA:

Dos años y medio (2.5) de experiencia profesional.

#### REQUERIMIENTO:

Tarjeta o matrícula profesional de Abogado.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

Continuación de la Resolución No. 1052 del 01 AGO. 2001

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CODIGO	335
GRADO	17
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NUMERO DE CARGOS	VEINTE (20)
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### A. FUNCIONES GENERALES

1. Preparar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del área.
2. Coordinar y/o participar en investigaciones y estudios confiados por el Superior Inmediato.
3. Proponer normas, procedimientos y requisitos requeridos para el desarrollo de la interventoría de los contratos propios de cada dependencia.
4. Participar en la elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia de contratos que requiera la dependencia para su funcionamiento.
5. Participar en el ejercicio de la interventoría a los contratos que celebre el Departamento con terceros, relacionados con la Dependencia.
6. Operar, procesar y actualizar el sistema de información de su competencia.
7. Responder por la calidad de los trabajos asignados y, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
8. Llevar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
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. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que se establezcan para tal fin.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

**Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 ABO. 2001**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA–*

11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### B. FUNCIONES ESPECIFICAS

#### B.1. SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

##### B.1.1. Área Financiera

1. Elaborar y actualizar el proyecto de presupuesto de funcionamiento y el programa anual de caja del Departamento.
2. Consolidar el plan de inversiones, el plan financiero plurianual, el proyecto de presupuesto y el programa anual de caja del Departamento y colaborar en el trámite para su aprobación ante las autoridades competentes.
3. Elaborar las reservas presupuestales, programa anual de caja, modificaciones y traslados que requiera el Departamento y tramitarlas ante las entidades competentes.
4. Certificar la Disponibilidad, Registro y Ejecución Presupuestal del Departamento.
5. Llevar la contabilidad del Departamento, elaborar los informes pertinentes y reportar dicha información a las autoridades competentes.
6. Coordinar la conciliación de registros de tesorería con la Tesorería Distrital.
7. Avalar con su firma y número de tarjeta profesional los estados financieros y ejercer las funciones de Contador Público de la entidad en los términos contemplados en la Ley.
8. Valorar de acuerdo a las normas impartidas por la Contaduría General de la Nación, los activos del Departamento.
9. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que efectúen los organismos de control y vigilancia.
10. Elaborar y presentar los Estados Financieros y demás información contable de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación y las exigencias de la Secretaria de Hacienda y la Contraloría Distrital.
11. Dar cumplimiento a las normas emitidas por el Contador General de la Nación y el Contralor del Distrito Capital.
12. Elaborar y presentar los informes presupuestales que sean requeridos por la Secretaria de Hacienda y demás entidades que lo requieran.



Departamento Técnico Administrativo

**MEDIO AMBIENTE**

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

**Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO. 2001**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-*

## REQUISITOS

### Subdirección Administrativa y Financiera - Área Financiera

#### EDUCACIÓN:

Titulo universitario en Contaduría Pública y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional.

#### REQUERIMIENTO:

Tarjeta o matrícula profesional de Contador.

### B.1.2. Área Servicios Generales

1. Adelantar el proceso de adquisición de los bienes y servicios del Departamento y velar por su oportuno suministro.
2. Aplicar las normas y procedimientos, establecidos para los trámites de adquisición de bienes de acuerdo a las normas de contratación.
3. Adelantar el proceso de adquisición y/o actualización de los seguros de los bienes del Departamento.
4. Realizar los procedimientos que sean requeridos para el oportuno y correcto registro del inventario de equipos, materiales y elementos del Departamento.
5. Rendir los informes exigidos sobre el manejo de los bienes de la entidad, a las autoridades fiscales correspondientes.
6. Supervisar la prestación de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia y mantenimiento, conservación y reparación de los equipos, bienes muebles e inmuebles y parque automotor del Departamento.
7. Implementar normas y procedimientos para la recepción, conservación, clasificación y distribución de la documentación que configura el sistema de archivo y correspondencia del Departamento y coordinar su aplicación en las diferentes dependencias.
8. Responder por el funcionamiento del Centro de Documentación del Departamento y velar por la eficiente atención a los usuarios del mismo.
9. Participar en los procesos de elaboración y reprogramación del PAC del presupuesto de gastos



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO. 2001

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-*

generales correspondiente a los proyectos asignados para seguimiento, en el área de su competencia.

### REQUISITOS

#### Subdirección Administrativa y Financiera - Área de Servicios Generales

#### EDUCACIÓN

Título universitario en Economía o Administración Pública o Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información y título de formación avanzada o de postgrado áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional.

#### REQUERIMIENTO

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

#### B.1.3. ÁREA RECURSOS HUMANOS

1. Implementar programas, proyectos y actividades referidas a la administración de los recursos Humanos del Departamento.
2. Realizar los procesos de reclutamiento, concurso, selección e inducción del personal que requiera el Departamento, de conformidad con la normas legales vigentes.
3. Desarrollar los programas de formación, adiestramiento, capacitación y perfeccionamiento del recurso humano del Departamento, así como sistemas de estímulos y motivación del personal.
13. Proponer y ejecutar programas de bienestar social.
14. Elaborar y expedir los certificados y constancias relacionados con pagos de nómina, liquidación de prestaciones sociales y capacidad de endeudamiento de los funcionarios del Departamento.
4. Ejecutar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social y demás novedades del personal, de conformidad con la normatividad vigente y velar por el cumplimiento de estas.
5. Reportar y controlar las diferentes deducciones a la nómina, tanto legales como extralegales autorizadas por los funcionarios.
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para reconocimiento y pago de cesantías a los funcionarios del Departamento.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

### Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 de 2010

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

7. Mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos de los cargos del departamento, y preparar y tramitar las resoluciones a través de las cuales se modifica el mismo.
8. Responder por la guarda y custodia de las hojas de vida del personal activo y retirado.
9. Preparar los proyectos de decreto, resolución y demás actos relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal del Departamento, en concordancia con los antecedentes laborales correspondientes.

#### REQUISITOS

Subdirección Administrativa y Financiera - Área de Recursos Humanos

#### EDUCACIÓN

Título universitario en Administración Pública o Administración de Empresas o Economía o Ingeniería Industrial o Psicología o Trabajo social o Derecho y título de formación avanzada o de postgrado áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional.

#### REQUERIMIENTO

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

### B.2.. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

#### B.2.1. AREA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

1. Analizar y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos del Dama.
2. Diseñar y desarrollar metodologías para la evaluación del desempeño institucional.
3. Preparar la información requerida para la formulación de los planes, programas y proyectos del DAMA.
4. Ejecutar los proyectos y estudios que requiera la Subdirección para el cumplimiento de sus funciones.
5. Formular y diligenciar los proyectos de inversión para su inscripción en los Bancos de Proyectos de Inversión Nacional y Distrital.
6. Participar en los procesos de elaboración y reprogramación del PAC de los proyectos de inversión asignados para seguimiento.
7. Participar en actividades de registro, procesamiento, análisis y sistematización de la información del



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

**Continuación de la Resolución No. 1062 del 27 de Julio de 2011**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA–*

Banco de Proyectos.

8. Apoyar los procesos de implementación para el seguimiento del plan de ordenamiento territorial en su componente ambiental.
9. Participar en la formulación e implementación del plan de gestión ambiental trianual del Distrito Capital.
10. Apoyar los procesos de aplicación sistematizada para el seguimiento y evaluación de los proyectos del DAMA.

### REQUISITOS

#### Subdirección de Planeación y Desarrollo - Area de Planeación y Evaluación

#### EDUCACIÓN:

Título universitario en Ingeniería Industrial o Ingeniería Catastral y Geodesia o Geología o Economía o Administración Pública y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional.

#### REQUERIMIENTO:

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

#### B.2.2. AREA DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

1. Prestar asesoría y evaluar el desarrollo de la gestión ambiental de las entidades conformantes del SIAC
2. Realizar las actividades necesarias para el fortalecimiento de la capacidad de gestión ambiental en otras entidades del SIAC
3. Participar en la ejecución de políticas ambientales en las entidades públicas y privadas que le sean asignadas.
4. Participar en la ejecución de proyectos de la Subdirección de Planeación y Desarrollo, de acuerdo con la competencia de la Subdirección.
5. Participar en la formulación de actividades de cooperación nacional e internacional de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección.
6. Colaborar con las distintas entidades que tengan competencia en educación ambiental, para



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. 1052 del 01 AGO. 2001

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-*

implementar los instrumentos necesarios en el desarrollo de la política de educación ambiental del Distrito Capital.

7. Elaborar programas de educación y capacitación ambiental no formal, ejecutarlos directamente o coordinar y controlar su ejecución.
8. Apoyar la realización de actividades de promoción para la ejecución de las políticas ambientales en las entidades públicas y privadas del Distrito Capital.
9. Colaborar en la realización de las gestiones necesarias para la concertación con entidades públicas o privadas en la incorporación de tecnologías limpias.

### REQUISITOS

#### Subdirección de Planeación y Desarrollo - Area de Coordinación Institucional

#### EDUCACIÓN:

Título universitario en Ingeniería Industrial o Ingeniería Forestal o Biología o Licenciatura en Biología o Comunicación Social y Periodismo o Trabajo Social o Sociología y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional.

#### REQUERIMIENTO:

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

#### B.2.3. AREA DE GESTIÓN RURAL

1. Diseñar planes, programas y proyectos ambientales que deban ser adelantados en el área no urbana del Distrito Capital.
2. Promover y adelantar actividades para la recuperación, conservación y adecuado uso de los recursos naturales y del ambiente en el perímetro no urbano del Distrito Capital,
3. Adelantar actividades de divulgación, capacitación y evaluación ambiental no formal en las áreas rurales del Distrito Capital.
4. Prestar la asistencia técnica agropecuaria a pequeños productores.
5. Promover la incorporación de la variable ambiental en los planes, programas y proyectos de desarrollo local rural.
6. Promover la organización y participación de las comunidades rurales en los proyectos de la



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

**Continuación de la Resolución No. 10 F 2 del 01 AGO. 2001**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-*

Subdirección.

7. Promover la aplicación de tecnologías para la protección y uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente en la zona no urbana del Distrito Capital.
8. Participar en las actividades necesarias para la ejecución de los proyectos de la Subdirección.
9. Participar en la elaboración y actualización de los diagnósticos ambientales rurales.

### REQUISITOS

#### Subdirección de Planeación y Desarrollo - Area de Gestión Rural

#### EDUCACIÓN:

Título de formación universitaria en Agronomía o Ingeniería Agronómica o Ingeniería Sanitaria y Ambiental o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Forestal o Ingeniería Industrial o Biología o Veterinaria o Licenciatura en Biología y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional.

#### REQUERIMIENTO:

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

#### B.2.4. AREA DE GESTIÓN LOCAL URBANA

1. Participar en la elaboración y el diseño de políticas y estrategias propias del ordenamiento territorial del distrito capital.
2. Participar en el desarrollo y seguimiento a los planes, programas y proyectos de adelantados en la Subdirección de Planeación y Desarrollo.
3. Prestar soporte en la implementación de mecanismos de participación ciudadana dentro del proceso de ordenamiento físico.
4. Implementar los mecanismos de concertación con las industrias establecidas en las localidades, para la incorporación de tecnologías limpias en sus procesos productivos.
5. Llevar a cabo las actividades propias de la desconcentración de la gestión ambiental en las localidades
6. Ejecutar actividades técnicas requeridas en la recuperación y mantenimiento de los recursos



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO. 2001

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA–*

naturales y del ambiente en el Distrito Capital.

7. Emitir los conceptos técnicos requeridos en el desarrollo de las funciones de la Subdirección.
8. Coordinar las actividades de divulgación, capacitación y educación ambiental no formal.
9. Prestar el servicio de atención al público, en las áreas de competencia de la entidad, en las localidades que le sean asignadas.

### REQUISITOS

#### Subdirección de Planeación y Desarrollo - Area de Gestión Local Urbana

#### EDUCACIÓN:

Título de formación universitaria en Agronomía o Ingeniería Agronómica o Ingeniería Sanitaria y Ambiental o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Forestal o Ingeniería Industrial o Biología o Veterinaria o Licenciatura en Biología o Sociología o y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional.

#### REQUERIMIENTO:

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

### B.3. SUBDIRECCIÓN AMBIENTAL SECTORIAL

#### B.3.1. AREA DE VIGILANCIA Y CONTROL

1. Desarrollar los planes, programas, proyectos y actividades referidos a la administración y manejo de los recursos de Flora y Fauna del Distrito Capital.
2. Elaborar y actualizar los planes y programas para el control y vigilancia de establecimientos transformadores y comercializadores de productos provenientes de la flora y fauna silvestre.
3. Realizar operativos de control, revisión y verificación de volúmenes y especies existentes de los recursos naturales.
4. Programar y realizar actividades relacionadas con el control del tráfico ilegal de subproductos de la flora nativa y la fauna silvestre.
5. Elaborar los proyectos de acto correspondientes a la expedición de salvoconductos de movilización y removilización de productos forestales y de fauna silvestre.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO. 2001

*Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA–*

6. Participar en la ejecución de las actividades programadas en el documento de políticas de la Subdirección relacionadas con el recurso fauna y flora.
7. Participar en el diseño del sistema de vigilancia y control al uso y movilización de recursos naturales en el perímetro urbano del Distrito Capital.
8. Ejecutar e informar sobre las actividades de control y vigilancia que le sean asignadas.
9. Proponer parámetros y guías para el control al medio ambiente y al adecuado uso y movilización de los recursos naturales.
10. Actualizar los estudios, conceptos y otros similares de su competencia, teniendo en cuenta la información suministrada por las demás dependencias del Departamento.

### REQUISITOS

#### Subdirección Ambiental Sectorial - Area de Vigilancia y Control

#### EDUCACIÓN:

Título universitario en Ingeniería Civil o Ingeniería Forestal o Ingeniería Química o Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Agronómica o Ingeniería Industrial o Zootécnica o Biología o Biología Marina o Licenciado en Biología o Agronomía o Agrología y título de postgrado áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional.

#### REQUERIMIENTO:

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

#### B.3.2. AREA DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO

1. Adelantar las investigaciones ambientales correspondientes a los proyectos de conservación, recuperación, uso racional y control a la contaminación de los recursos naturales y del ambiente del Distrito Capital.
2. Ejecutar actividades técnicas requeridas en la recuperación y mantenimiento de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital.
3. Elaborar e implementar procedimientos y sistemas de seguimiento y monitoreo de la calidad ambiental.
4. Desarrollar criterios de evaluación, seguimiento y manejo ambiental de las actividades económicas



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

1062 - 4

01 AGO. 2001

**Continuación de la Resolución No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-*

que se desarrollen en el Distrito Capital.

5. Participar y aportar información relevante a las investigaciones y estudios en materia ambiental, que por su importancia estratégica requiera el Departamento.
6. Ejecutar las actividades técnicas referidas a los procesos 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 renovables, o para el desarrollo de actividades económicas que afecten o puedan afectar el medio ambiente del Distrito Capital.
7. Elaborar y presentar para la aprobación los conceptos técnicos requeridos en los procesos de otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales, así como coordinar y participar en el seguimiento al desarrollo de las mismas
8. Actualizar las investigaciones, estudios, conceptos y otros similares de su competencia, teniendo en cuenta la información de retroalimentación suministrada por las demás dependencias del Departamento.
9. Analizar y evaluar el desarrollo del seguimiento y monitoreo de la red de calidad ambiental del Distrito Capital y participar en su operación.
10. Apoyar las actividades de obtención, procesamiento y análisis de la información sobre la calidad ambiental del Distrito Capital.
11. Proponer criterios para analizar y evaluar estudios de impacto ambiental de las actividades económicas.

### REQUISITOS

**Subdirección de Planeación y Desarrollo - Area de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo**

#### EDUCACIÓN:

Título universitario en Agrología o Geología o Ingeniería Civil o Ingeniería Forestal o Ingeniería Sanitaria y Ambiental o Ingeniería Industrial o Ingeniería Química o Ingeniería Geológica o Ingeniería Catastral y Geodesia y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional.

#### REQUERIMIENTO:

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



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. 1062

del

8 de AGO. 2009

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA–

### B.4. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

#### B.4.1. AREA LEGAL AMBIENTAL

1. Evaluar las solicitudes de permisos, concesiones, autorizaciones y licencias ambientales formuladas y preparar los actos administrativos correspondientes.
2. Adelantar las actividades que sean necesarias para realizar las audiencias públicas administrativas sobre decisiones ambientales en trámite.
3. Preparar los conceptos jurídicos y elaborar los actos administrativos que sean requeridos para modificar, renovar, revocar o suspender la licencia ambiental, los permisos, autorizaciones o concesiones para el uso o aprovechamiento de los recursos naturales y del medio ambiente.
4. Elaborar los actos de trámite y demás comunicaciones que sean requeridas para notificar, comunicar y publicar los actos administrativos que expida el DAMA relacionados con concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales.
5. Estudiar los recursos que se interpongan ante el Departamento relacionados con concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales y elaborar las providencias correspondientes.
6. Atender las denuncias sobre proyectos, obras o actividades que se desarrollen sin licencia ambiental, concesión, permiso o autorización y sobre el incumplimiento de normas ambientales, adelantar las investigaciones pertinentes y recomendar la aplicación de las sanciones a que haya lugar.

#### REQUISITOS

##### Subdirección Jurídica - Area Legal Ambiental

##### EDUCACIÓN:

Titulo de formación universitaria en Derecho y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

##### EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional.

##### REQUERIMIENTO:

Tarjeta Profesional de Abogado.

#### B.4.2. AREA DE CONTRATOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

1. Realizar las acciones necesarias para la ejecución de los procesos de licitaciones, concursos de méritos para la adquisición de bienes y servicios que requiera el DAMA.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

### Continuación de la Resolución No. 062 del 05 de mayo 2001

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA–*

2. Elaborar los pliegos de condiciones y las minutas de contratos necesarios para la adquisición de los bienes y servicios que demande el DAMA.
3. Asesorar a las dependencias del Departamento en la aplicación de las normas y procedimientos vigentes en materia administrativa, laboral y de contratación.
4. Realizar estudios y emitir conceptos jurídicos sobre aspectos administrativos, laborales y de contratación.
5. Elaborar actos administrativos requeridos en materia administrativa, laboral y de contratación de acuerdo con su competencia.
6. Preparar la documentación requerida para la defensa de los intereses del Distrito en cabeza del departamento
7. Participar en las diligencias administrativas y judiciales que requiera adelantar el Departamento ante las autoridades competentes
8. Recibir, tramitar y resolver las quejas, reclamos y derechos de petición que los ciudadanos formulen.
9. Efectuar los estudios jurídicos de las ofertas presentadas dentro de las licitaciones y /o concursos públicos.
10. Estudiar los recursos que se interpongan ante el Departamento, relacionados con incumplimiento de contratos, multas, declaratoria de caducidad y elaborar las respectivas providencias.
11. Preparar la respuesta de los conceptos jurídicos sobre aspectos administrativos, laborales y de contratación.
12. Proyectar minutas de actos administrativos requeridos en materia laboral, administrativa y de contratación de acuerdo con la competencia de la Subdirección.
13. Asistir a las reuniones de preconciliación dentro de la actividad contractual.
14. Realizar las correcciones a las observaciones presentadas por los órganos de control de la actividad contractual.
15. Mantener actualizado el sistema de control de contratos de la entidad.
16. Preparar e incluir la parte jurídica en los pliegos de condiciones y/o términos de referencia.
17. Revisar los términos de referencia o pliegos de condiciones antes de someterlos a consulta o



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

**Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO. 2001**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-*

venta.

### REQUISITOS

#### Subdirección Jurídica - Area de Contratos y Asuntos Administrativos

#### EDUCACIÓN:

Titulo de formación universitaria en Derecho y título de postgrado áreas relacionadas con las funciones del cargo.

#### EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional.

#### REQUERIMIENTO:

Tarjeta Profesional de Abogado.



Departamento Técnico Administrativo

**MEDIO AMBIENTE**

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

1 AGO. 2001

**Continuación de la Resolución No. 1062 del \_\_\_\_\_**

*Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-*

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
<b>CODIGO</b>	335
<b>GRADO</b>	16
<b>UBICACIÓN</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	SEIS (6)
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**A. FUNCIONES GENERALES**

1. Preparar la información requerida para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del área.
2. Participar en las investigaciones y estudios confiados por el Superior Inmediato.
3. Asistir y participar, en representación del Departamento o del Area, según sea el caso, en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Superior Inmediato.
4. Elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia de los diferentes contratos que requiera el Area para su funcionamiento.
5. Participar en el ejercicio de la interventoría a los contratos que celebre el Departamento con terceros, relacionados con el Area.
6. Operar, procesar y actualizar el sistema de información de su competencia.
7. Responder por la calidad de los trabajos asignados y, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
8. Llevar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
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. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que se establezcan para tal fin.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO. 2001

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA–

11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### B. FUNCIONES ESPECIFICAS

#### B.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

##### B.1.1. AREA FINANCIERA

1. Recopilar, clasificar, registrar y procesar mensualmente la información contable con base en los documentos soportes.
2. Clasificar y valorar los inventarios de la Entidad, según las normas y procedimientos legales.
3. Adelantar el proceso de las depreciaciones y ajustes por inflación de los activos, según el PAAG mensual establecido por el DANE.
4. Contabilizar las entradas, salidas, bajas y demás documentos producidos por el Almacén
5. Adelantar el proceso de contabilización y registro de nóminas, ordenes de pago, contratos, demandas, autoliquidación y bienes decomisados.
6. Registrar en el programa los movimientos que se generan con los activos de la entidad.
7. Mantener actualizada la información de los programas de contabilidad y activos para generar los reportes a la Secretaria de Hacienda y demás entidades que lo requieran.
8. Efectuar los ajustes que se requieran para que los Estados Financieros sean razonables.
9. Participar en la elaboración del balance mensual y conciliación del CIDIT.
10. Listar los libros auxiliares, libro diario, libro mayor y balances.

#### REQUISITOS

##### Subdirección Administrativa y Financiera - Area Financiera

#### EDUCACION:

Título universitario en Contaduría Pública y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

**Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO. 2001**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-*

### **EXPERIENCIA:**

Un año y medio de experiencia profesional.

### **REQUERIMIENTO:**

Tarjeta o matrícula profesional de Contador.

## **B.2. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

### **B.2.1. AREA DE GESTION LOCAL URBANA**

1. Diseñar y fortalecer las estrategias y procedimientos para lograr la participación de la comunidad en la gestión ambiental de las CAL a las cuales preste soporte.
2. Participar en la realización de actividades, programas y proyectos que deba ejecutar la Subdirección en las localidades, de acuerdo a las necesidades de las mismas.
3. Brindar soporte a las Localidades en el área de competencia de la entidad, para el desarrollo de los planes de gestión ambiental.
4. Diseñar las estrategias para la incorporación de la variable ambiental en los proyectos de desarrollo local.
5. Proponer instrumentos para la elaboración y actualización del diagnóstico ambiental de las localidades a las cuales brinde soporte y participar en la implementación de los mismos.
6. Emitir conceptos técnicos y de viabilidad para el desarrollo de proyectos o programas en la Subdirección, cuando le sean requeridos.
7. Diseñar e implementar campañas para la recuperación y protección de los recursos naturales, divulgación, capacitación y educación ambiental no formal a nivel Local.
8. Operar los mecanismos de concertación con las industrias establecidas en las localidades.
9. Llevar a cabo las actividades propias de la desconcentración de la gestión ambiental en las localidades.
10. Prestar el servicio de atención al público, en las áreas de competencia de la entidad, en las localidades que le sean asignadas.

### **REQUISITOS**

**Subdirección de Planeación y Desarrollo - Area de Gestión Local Urbana**

### **EDUCACION**



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

**Continuación de la Resolución No. 1062 del** \_\_\_\_\_

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA–*

Título universitario en Ingeniería Civil o Comunicación Social o Arquitectura o Geología o Sociología o Biología o Licenciatura en Biología o Ingeniería Forestal o Ingeniería Agrícola y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### **EXPERIENCIA:**

Un año y medio de experiencia profesional.

### **REQUERIMIENTO:**

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

### **B.2.2. AREA DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL**

1. Ejecutar los proyectos de la Subdirección de Planeación y Desarrollo, de acuerdo con las competencias de la Subdirección.
2. Colaborar en la formulación de actividades de cooperación nacional e internacional de acuerdo con los lineamientos de las subdirecciones de Desarrollo y de Planeación.
3. Participar con el apoyo de las demás subdirecciones, en el fortalecimiento de la capacidad de gestión ambiental con otras entidades del SIAC.
4. Participar en la ejecución de planes, programas y políticas ambientales con las entidades públicas y privadas del D.C.
5. Participar en la ejecución de programas de educación ambiental no formal y demás proyectos de la Subdirección de Planeación y Desarrollo, de acuerdo con la competencia de área.
6. Colaborar con las entidades que tengan competencia en educación ambiental para implementar los instrumentos necesarios en el desarrollo de la política de educación ambiental del D.C.
7. Colaborar en la ejecución y evaluación de actividades de cooperación nacional e internacional de acuerdo a los lineamientos de la Subdirección.

### **REQUISITOS**

#### **Subdirección de Planeación y Desarrollo - Area de Coordinación Institucional**

### **EDUCACION:**

Título profesional en Comunicación Social o Sociología o Trabajo Social o Biología o licenciatura en Biología y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

### **EXPERIENCIA:**

Un año y medio de experiencia profesional.



Departamento Técnico Administrativo

**MEDIO AMBIENTE**

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

**Continuación de la Resolución No. 1062 del 31 AGO. 2004**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-*

**REQUERIMIENTO:**

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



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

Continuación de la Resolución No. 1062 -A del \_\_\_\_\_

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	340
GRADO	15
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NUMERO DE CARGOS	VEINTE (20)
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### A. FUNCIONES GENERALES

1. Realizar las investigaciones y estudios indicados por el Superior Inmediato.
2. Elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia de los diferentes contratos que requiera la dependencia para su funcionamiento.
3. Participar en el ejercicio de la interventoría a los contratos que celebre el Departamento con terceros, relacionados con la dependencia.
4. Operar, procesar y actualizar el sistema de información de su competencia.
5. Responder por la calidad de los trabajos asignados y, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
6. Llevar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
7. Velar por una adecuada información y atención al usuario, gestionar y resolver con celeridad y oportunidad las solicitudes externas e internas.
8. 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.
9. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que se establezcan para tal fin.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

**Continuación de la Resolución No. 1062 del \_\_\_\_\_**

*Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-*

10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

#### B.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

##### B.1.1. AREA DE RECURSOS HUMANOS

1. Realizar el proceso de selección e inducción del personal que requiera el Departamento.
2. Organizar el sistema de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados de la entidad de acuerdo con las normas legales.
3. Ejecutar los programas de bienestar social establecidos en el Departamento.
4. Apoyar las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional del Departamento.
5. Analizar y preparar los asuntos de competencia del Comité de Selección de Capacitación.
6. Propender por la ejecución de planes y programas relacionados con Salud Ocupacional, Higiene y Seguridad Industrial.
7. Adelantar el soporte necesario para el proceso de evaluación del desempeño del personal de carrera administrativa del Departamento y llevar los registros correspondientes.
8. Elaborar y expedir los certificados y constancias relacionados con tiempo de servicio, devengados y deducidos, funciones, cumplimiento de requisitos para ejercicio de los cargos, inscripción en carrera administrativa de los funcionarios activos y retirados del Departamento.
9. Ejecutar los procesos establecidos por la ley y relacionados con la Carrera Administrativa.
10. Elaborar proyectos de decreto, resolución, certificados, constancias y demás actos relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal del Departamento.
11. Apoyar el proceso mensual de liquidación de nómina y autoliquidación de aportes al Sistema General de Seguridad Social y verificar el pago oportuno de los mismos.
12. Llevar los registros y estadísticas relacionadas con las novedades de personal del Departamento.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

**Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO 2001**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-*

13. Atender las solicitudes de los funcionarios relacionadas con afiliaciones, traslados y novedades dentro del sistema de seguridad social.

### REQUISITOS

**Subdirección Administrativa y Financiera – Area de Recursos Humanos**

#### EDUCACIÓN:

Título universitario en Administración Pública o Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o Psicología o Trabajo social o Derecho o Economía.

#### REQUERIMIENTO:

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

#### EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional

### B.2. OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO

1. Efectuar las auditorías correspondientes en las áreas contables, administrativas y técnicas del Departamento.
2. Proponer y desarrollar métodos y procedimientos de Control Interno adecuados para la Entidad.
3. Propender por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Entidad en materia de Control Interno.
4. Participar en el examen detallado de las áreas críticas de la Entidad.
5. Evaluar procedimientos y controles establecidos en los sistemas de información y proponer los ajustes que sean necesarios.
6. Promover y participar en acciones que propendan por la cultura del autocontrol en el Departamento



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. 1062 del 21 AGO 2004

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-*

### REQUISITOS

#### Oficina Asesora de Control Interno

#### EDUCACIÓN:

Título universitario en Derecho o Contaduría o Administración de Empresas o Administración Pública o Economía o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial o Ingeniería Forestal o Ingeniería Agronómica o Agronomía o Biología.

#### EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional.

#### REQUERIMIENTO:

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

### B.3. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

#### B.3.1. AREA DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

1. Consolidar y actualizar el presupuesto correspondiente a los planes, programas y proyectos de la gestión ambiental del Distrito Capital, de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato.
2. Llevar el registro de la ejecución presupuestal, utilizando los instrumentos establecidos por las normas distritales e internas.
3. Elaborar y actualizar el plan de inversiones, presupuesto de inversión, con participación de las demás dependencias del DAMA, de acuerdo con las instrucciones del Subdirector de Planeación y Desarrollo.
4. Consolidar los proyectos de inversión, de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato.
5. Participar en las actividades tendientes al desarrollo de programas de cooperación financiera nacional e internacional en materia ambiental, de acuerdo con los lineamientos señalados por el superior inmediato.
6. Asesorar a las demás dependencias del DAMA y a la Unidad Ejecutiva de Localidades en el desarrollo de las actividades del proceso de planificación presupuestal.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

Continuación de la Resolución No. 138277 del 01/01/2011

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-

### REQUISITOS

#### Subdirección de Planeación y Desarrollo - Area de Programación Presupuestal

#### EDUCACIÓN:

Título universitario en Economía, Contaduría, Administración Pública o Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.

#### EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional.

#### REQUERIMIENTO:

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

### B.3.2. AREA DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

1. Colaborar en la ejecución de proyectos de la Subdirección de Planeación y Desarrollo, de acuerdo con las competencias de la Subdirección.
2. Participar en la realización de programas de educación y capacitación ambiental no formal.
3. Participar en la ejecución de programas ambientales en las entidades públicas y privadas que le sean asignadas.
4. Colaborar con las distintas entidades que tengan competencia en educación ambiental, para implementar los instrumentos necesarios en el desarrollo de la política de educación ambiental del Distrito Capital.
5. Colaborar en la formulación de actividades de cooperación nacional e internacional de acuerdo con los lineamientos de las subdirecciones de Desarrollo y Planeación.
6. Apoyar en el desarrollo de la gestión ambiental de las entidades conformantes del SIAC.
7. Colaborar en el apoyo de las demás subdirecciones, en el fortalecimiento de la capacidad de gestión ambiental en otras entidades del SIAC.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. 1062 del 6

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

### REQUISITOS

#### Subdirección de Planeación y Desarrollo - Area de Coordinación Institucional

##### EDUCACIÓN:

Título profesional en Comunicación Social o Sociología o Trabajo Social o Biología o Licenciatura en Biología.

##### EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional.

##### REQUERIMIENTO:

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

#### B.3.3. AREA DE GESTIÓN RURAL

1. Participar en el diseño de los planes, programas y proyectos ambientales que deban ser adelantados en el área no urbana del Distrito Capital.
2. Adelantar actividades para la recuperación, conservación y adecuado uso de los recursos naturales renovables y del ambiente, en el perímetro no urbano del Distrito Capital.
3. Brindar soporte en las áreas rurales para el desarrollo de programas y proyectos agropecuarios y ambientales.
4. Analizar y diseñar estrategias para la incorporación de la variable ambiental en los proyectos de desarrollo rural
5. Evaluar y analizar la gestión adelantada en el ámbito agropecuario y ambiental de las áreas rurales del Distrito Capital.
6. Llevar a cabo el control y seguimiento a la ejecución de las interventorías desarrolladas por la Subdirección, en el área de su competencia.
7. Organizar las actividades propias de la asistencia técnica agropecuaria a pequeños productores.
8. Participar en la evaluación del desarrollo operativo de la prestación de la asistencia técnica agropecuaria a pequeños productores



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. \_\_\_\_\_ del 01 AGO 2004

*Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-*

9. Promover la aplicación de tecnologías para la protección y el uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente, en la zona no urbana del Distrito Capital.
10. Participar en el diseño y la ejecución de los proyectos de la Subdirección.
11. Organizar y evaluar las acciones orientadas a la participación de la comunidad en los programas que en materia ambiental se ejecuten en la localidad.
12. Apoyar la elaboración y actualización de los diagnósticos ambientales rurales.

### REQUISITOS

**Subdirección de Planeación y Desarrollo - Area de Gestión Rural**

#### EDUCACIÓN:

Título universitario en Ingeniería Agrícola o Ingeniería Forestal o Ingeniería Agronómica o Agrología o Agronomía o Administración Agropecuaria o Biología o Licenciatura en Biología o Geología o Medicina Veterinaria o Zootecnia.

#### EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional.

#### REQUERIMIENTO:

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

### B.4. SUBDIRECCIÓN AMBIENTAL SECTORIAL

#### B.4.1. AREA DE VIGILANCIA Y CONTROL

1. Desarrollar sistemas de control y vigilancia al uso y movilización de recursos naturales renovables en el Distrito Capital.
2. Adelantar las actividades de vigilancia, control, evaluación y reporte de información sobre el medio ambiente y los recursos naturales renovables.
3. Ejercer el control sobre la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables, en coordinación con las demás dependencias del Departamento, las Alcaldías Locales y



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

**Continuación de la Resolución No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

*Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-*

las autoridades de policía.

4. Verificar el cumplimiento de los requisitos, términos, condiciones y obligaciones establecidos en las licencias o permisos ambientales y tomar las medidas a que hubiere lugar.
5. 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.
6. Elaborar los informes correspondientes a la vigilancia y control efectuados.
7. Brindar la asesoría necesaria a los usuarios en aspectos técnicos y de control de manejo del recurso fauna y flora.
8. Coordinar y participar en la elaboración y actualización del diagnóstico del recurso flora y fauna del Distrito Capital.
9. Proponer mecanismos para la participación interinstitucional en el manejo coordinado de los recursos naturales.
10. Promover campañas para la educación, concientización y protección de los recursos naturales a nivel urbano.
11. Adelantar actividades de divulgación, capacitación y educación ambiental para la protección y recuperación del recurso flora y fauna en coordinación con la Subdirección de Planeación y Desarrollo.
12. Recibir, trasladar y evaluar técnicamente individuos de la fauna decomisada o donada, así como de los diferentes lugares habilitados para la recuperación, rehabilitación y reinserción de los mismos.

### REQUISITOS

#### Subdirección Ambiental Sectorial - Area de Vigilancia y Control

#### EDUCACIÓN:

Título universitario en Ingeniería Agronómica o Ingeniería Civil o Ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Industrial o Ingeniería Química o Agrología o Biología o Licenciatura en Biología o Medicina Veterinaria o Zootecnia.

#### EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO 2001

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

### REQUERIMIENTO:

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

### B.4.2. AREA DE EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO

1. Realizar la evaluación, seguimiento y monitoreo y preparar estudios sobre la calidad ambiental del Distrito Capital de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato
2. Realizar estudios, seguimiento y monitoreo al desarrollo de las concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales expedidas por el DAMA e informar al superior inmediato.
3. Realizar la evaluación, estudio, seguimiento y monitoreo de los Planes de Manejo Ambiental presentados y aprobados por el DAMA.
4. Proponer y evaluar los procedimientos para el seguimiento y monitoreo
5. Proponer y desarrollar criterios para el seguimiento de los estudios ambientales
6. Evaluar y emitir conceptos sobre la documentación técnica asignada e incluida en los expedientes.
7. Elaborar los conceptos o informes sobre el desarrollo de las actividades objeto de las evaluaciones, seguimientos y monitoreos efectuados.
8. Practicar visitas de evaluación, seguimiento y control a las industrias y comercio en general.
9. Aplicar criterios para la evaluación y seguimiento de los estudios ambientales que realice el DAMA
10. Atender y asesorar a los usuarios sobre los asuntos de su competencia.
11. Participar en la ejecución de proyectos de la Subdirección, de acuerdo con la competencia de la misma.

### REQUISITOS

**Subdirección Ambiental Sectorial - Area de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo**

### EDUCACIÓN:

Título universitario en Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Industrial o Ingeniería Agronómica o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Forestal o Ingeniería Química o Geología o Agrología o Biología o Licenciatura en Biología.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

RECALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

01 AGO 2001

Continuación de la Resolución No. 1000 del                     

*Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-*

### **EXPERIENCIA:**

Dos (2) años de experiencia profesional.

### **REQUERIMIENTO:**

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

## **B.5. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

### **B.5.1. AREA LEGAL AMBIENTAL**

1. Participar en la realización de estudios y emitir conceptos jurídicos sobre las solicitudes de licencias ambientales, concesiones, permisos y autorizaciones.
2. Proyectar los actos administrativos, que sean pertinentes en los diferentes procedimientos para licencias ambientales, plan de manejo, concesión, permiso, autorización, requerimiento o investigación administrativa.
3. Participar en el estudio los recursos que se interpongan ante el Departamento relacionados con las investigaciones que se adelanten sobre el incumplimiento de normas ambientales, elaborar las providencias correspondientes y elaborar los proyectos que al respecto se le soliciten.
4. Elaborar las comunicaciones requeridas para la notificación, comunicación y publicación de los actos administrativos del DAMA.
5. Participar en los estudios para desatar los recursos que se interpongan ante el DAMA, relacionados con licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales y elaborar los proyectos que se le solicite.
6. Proyectar respuesta a los derechos de petición y quejas formulados en materia ambiental.
7. Elaborar los actos de trámite y demás comunicaciones que sean requeridas para notificar, comunicar y publicar los actos administrativos que expida el DAMA relacionados con concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales.
8. Estudiar los recursos que se interpongan ante el Departamento relacionados con concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales y elaborar las providencias correspondientes.
9. Proyectar los oficios, memorandos, comunicados y demás documentos que sean necesarios para agilizar los procedimientos administrativos de la Subdirección.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ACALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

**Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 de Agosto de 2007**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-*

### REQUISITOS

#### Subdirección Jurídica - Area Legal Ambiental

##### EDUCACIÓN:

Título universitario en Derecho.

##### EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional.

##### REQUERIMIENTO:

Tarjeta profesional de Abogado.

#### B.5.2. AREA DE CONTRATOS Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

1. Elaborar los pliegos de condiciones y las minutas de contratos necesarios para la adquisición de los bienes y servicios que demande el Departamento.
2. Elaborar los actos administrativos requeridos en materia administrativa, laboral y de contratación, de acuerdo con su competencia.
3. Realizar los estudios y emitir los conceptos jurídicos sobre aspectos administrativos, laborales y de contratación.
4. Atender oportunamente las diligencias administrativas y judiciales que requiera adelantar el Departamento ante las autoridades competentes.
5. Preparar los documentos requeridos para la defensa de los intereses del Estado en cabeza del DAMA.
6. Participar en el ejercicio de la interventoría a los contratos que celebre el Departamento con terceros, relaciona

### REQUISITOS

#### Subdirección Jurídica - Area de Contratos y Asuntos Administrativos

##### EDUCACIÓN:

Título universitario en Derecho.

##### EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional.



Departamento Técnico Administrativo

**MEDIO AMBIENTE**

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

**Continuación de la Resolución No. 1083 SE del 01 AGO 2001**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-*

**REQUERIMIENTO:**

Tarjeta profesional de Abogado.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ S.C.

Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 ABO. 2001

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA–

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	340
GRADO	13
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### A. FUNCIONES GENERALES

1. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Dependencia.
2. Participar en las investigaciones y estudios indicados por el Superior Inmediato.
3. Participar en la elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia de los diferentes contratos que requiera la dependencia para su funcionamiento.
4. Colaborar en el ejercicio de la interventoría a los contratos que celebre el Departamento con terceros, relacionados con la Dependencia.
5. Operar, procesar y actualizar el sistema de información de su competencia.
6. Responder por la calidad de los trabajos asignados y, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
7. Llevar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

##### B.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



Departamento Técnico Administrativo

**MEDIO AMBIENTE**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

**Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO. 2001**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-*

### **B.1.1. Area de Servicios Generales**

1. Participar en la organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades referidas a la administración de los recursos físicos del Departamento.
1. Aplicar mecanismos y sistemas de administración de almacén a fin de mantener niveles adecuados de cantidad y calidad.
2. Verificar que los documentos que conforman la cuenta de almacén cumplan con los requisitos y normas establecidas por los entes fiscales.
3. Elaborar los comprobantes que soporten las operaciones y movimientos de almacén y realizar los registros correspondientes.
4. Implementar los procedimientos que sean requeridos para el oportuno y correcto registro del inventario de equipos, materiales y elementos del Departamento
5. Realizar y actualizar el inventario físico del Departamento.
6. Proponer mecanismos tendientes a mejorar la oportuna prestación de los servicios de mantenimiento, conservación y reparación de los equipos, bienes muebles y parque automotor del Departamento.
7. Colaborar en el proceso de adquisición de los bienes y servicios del Departamento.
8. Participar en la elaboración de los informes, exigidos sobre el manejo de los bienes de la entidad, a las autoridades fiscales correspondientes.
9. Rendir los informes exigidos sobre el manejo de los bienes de la entidad, a las autoridades fiscales correspondientes.
10. Aplicar las normas y procedimientos para la recepción, conservación, clasificación y distribución de la documentación que configura el sistema de archivo del Departamento.

### **REQUISITOS**

#### **Subdirección Administrativa y Financiera – Area de Servicios Generales**

#### **EDUCACIÓN:**

Título universitario en Economía o Administración de Empresas o Administración Pública o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información.

#### **EXPERIENCIA:**

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

RECALDA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO. 2001

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-*

### REQUERIMIENTO:

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

### B.2. SUBDIRECCIÓN JURIDICA

#### B.2.1. Area de Contratos y Asuntos Administrativos

1. Estudiar y preparar la documentación que se requiera para iniciar procesos de licitación o de concursos públicos.
2. Proyectar los informes que de conformidad con la ley de contratación y decretos reglamentarios haya necesidad de enviar a los diferentes órganos de control.
3. Realizar el seguimiento de los contratos y de las órdenes de servicios y de compra de la entidad.
4. Revisar y someter a aprobación las garantías únicas de los contratos.
5. Proyectar las actas de liquidación de los contratos.
6. Revisar las órdenes de pago confrontando que los valores contenidos en ellas sean concordantes y coherentes con el contrato.
7. Controlar el préstamo de documentos y contratos a las autoridades administrativas que lo requieran.
8. Informar al jefe inmediato sobre las anomalías encontradas en la actividad contractual.
9. Recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con las funciones de la Subdirección.
10. Participar en general, en el desarrollo de las funciones de la Subdirección.

### REQUISITOS

#### Subdirección Jurídica - Area de Contratos y Asuntos Administrativos

#### EDUCACIÓN:

Titulo universitario en Derecho.

#### EXPERIENCIA:

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

### REQUERIMIENTO:

Tarjeta profesional de Abogado.



Departamento Técnico Administrativo

**MEDIO AMBIENTE**

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

**Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO. 2001**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-*

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>CODIGO</b>	340
<b>GRADO</b>	12
<b>UBICACIÓN</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	UNO (1)
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**A. FUNCIONES GENERALES**

1. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Dependencia.
2. Participar en las investigaciones y estudios indicados por el Superior Inmediato.
3. Participar en la elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia de los diferentes contratos que requiera la dependencia para su funcionamiento.
4. Colaborar en el ejercicio de la interventoría a los contratos que celebre el Departamento con terceros, relacionados con la Dependencia.
5. Operar, procesar y actualizar el sistema de información de su competencia.
6. Responder por la calidad de los trabajos asignados y, preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
7. Llevar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

**B. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**B.1. SUBDIRECCIÓN AMBIENTAL SECTORIAL**

**B.1.1. AREA DE VIGILANCIA Y CONTROL**



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO. 2001

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

1. Adelantar las actividades de vigilancia, control, evaluación y reporte de información sobre el medio ambiente y los recursos naturales renovables.
2. Ejercer el control sobre la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables, en coordinación con las demás dependencias del Departamento, las Alcaldías Locales y las autoridades de policía.
3. 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.
4. Elaborar los informes correspondientes a la vigilancia y control efectuados.
5. Brindar la asesoría necesaria a los usuarios en aspectos técnicos y de control de manejo del recurso fauna y flora.
6. Elaborar y actualizar el diagnóstico del recurso de flora y fauna del Distrito Capital.
7. Promover campañas para la educación, concientización y protección de los recursos naturales a nivel urbano.
8. Adelantar actividades de divulgación, capacitación y educación ambiental para la protección y recuperación del recurso flora y fauna en coordinación con la Subdirección de Planeación y Desarrollo.
9. Recibir, trasladar y evaluar técnicamente individuos de la fauna decomisada o donada, así como de los diferentes lugares habilitados para la recuperación, rehabilitación y reinserción de los mismos.

### REQUISITOS

#### Subdirección Ambiental Sectorial - Area de Vigilancia y Control

#### EDUCACIÓN:

Título universitario en Ingeniería Civil o Ingeniería Forestal o Ingeniería Agronómica o Medicina Veterinaria o Zootecnia.

#### EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia profesional.

#### REQUERIMIENTO:

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



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO. 2007

Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

### NIVEL TÉCNICO

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO	TECNICO
CODIGO	401
GRADO	15
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NUMERO DE CARGOS	CUATRO (4)
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### A. FUNCIONES GENERALES

1. Operar y verificar el correcto funcionamiento de los equipos e instrumentos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
2. Colaborar con los funcionarios del Departamento en la ejecución de trabajos específicos que le sean encomendados.
3. Proponer los procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar la prestación de los servicios de la Dependencia, especialmente en lo relacionado con el manejo adecuado de la información.
4. Interactuar permanentemente con el personal competente de la Oficina de Información del Departamento, con el fin de complementar adecuadamente sus funciones y de unificar criterios.
5. 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.
6. Informar oportunamente al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
7. Llevar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.



Departamento Técnico Administrativo

**MEDIO AMBIENTE**

**MAYOR D.C.**

**Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO. 2001**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-*

9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### **C. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

#### **B.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

##### **B.1.1. AREA DE SISTEMAS**

1. Participar en la normatización, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de informática de la Entidad.
2. Elaborar estudios de factibilidad y viabilidad del desarrollo de los componentes o módulos de los sistemas de información requeridos por la Entidad.
3. Desarrollar sistemas y programas de utilidad que sirvan para mejorar la eficiencia de los procesos y el uso de los equipos y evaluar nuevas técnicas y metodologías a utilizar.
4. Controlar la integridad de las bases de datos y de los registros de la Entidad, su uso, necesidades de reorganización, respaldo y recuperación.
5. Instalar y reestructurar las bases de datos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y las necesidades detectadas.
6. Efectuar los procesos de sistemas y operar los equipos del área de sistemas y adiestrar en la operación de los mismos al personal que lo requiera.
7. Adelantar las actividades necesarias para la administración de la red intranet del DAMA.
8. Administrar y actualizar permanentemente el Home Page de Internet del DAMA.
9. Mantener actualizado el plan estratégico de sistemas del Departamento.
10. Informarse de las nuevas tecnologías en informática y recomendar su adopción de conformidad con las políticas del área y el plan estratégico de sistemas.
11. Evaluar y controlar el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones y programas de los procesos sistematizados.

#### **REQUISITOS**

**Subdirección Administrativa y Financiera - Area de Sistemas**



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

1062

01 AGO. 2001

Continuación de la Resolución No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

### EDUCACIÓN:

Título de educación técnica profesional o tecnológica en Análisis y Diseño de Sistemas de Computación o Ciencias de la Computación o Ingeniería de Sistemas.

### EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

## B.2. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

1. Colaborar en los procesos de desconcentración y descentralización de la gestión ambiental.
2. Participar en los programas y proyectos de educación ambiental no formal.
3. Realizar los trabajos de campo que se le asignen y elaborar los informes respectivos.
4. Realizar las actividades que sean requeridas en el desarrollo de estudios, investigaciones y análisis de planificación ambiental.
5. Participar en las actividades de divulgación y capacitación para promover la cultura de la prevención y el control del deterioro ambiental.
6. Realizar las actividades solicitadas, así como los trabajos especiales requeridos para el mantenimiento y conservación de documentos de la Subdirección.
7. Participar en los programas de prestación de asistencia técnica agropecuaria a pequeños productores.
8. Preparar el material y el equipo requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la Subdirección.
9. Orientar a las comunidades sobre el uso, conservación y protección de los recursos naturales renovables.

### REQUISITOS

#### Subdirección de Planeación y Desarrollo

### EDUCACIÓN:

Título de educación técnica profesional o tecnológica en Producción Agrícola o Acuicultura o Recursos Naturales Renovables o Administración Agropecuaria.

### EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



Departamento Técnico Administrativo

**MEDIO AMBIENTE**

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. 1062 del 11 AGO, 2001

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-*

### **B.3. SUBDIRECCIÓN AMBIENTAL SECTORIAL**

1. Realizar los análisis y pruebas de campo según las indicaciones que se le impartan.
2. Realizar los trabajos de campo que se le asignen y elaborar los informes respectivos.
3. Realizar las actividades que sean requeridas en el desarrollo de estudios, investigaciones y análisis geográficos, de planificación ambiental, regional y ordenamiento territorial.
4. Preparar el material y el equipo requeridos para el desarrollo de las actividades propias de la Subdirección.
5. Orientar a las comunidades sobre el uso, conservación y protección de los recursos naturales renovables.

#### **REQUISITOS**

##### **Subdirección Ambiental Sectorial**

#### **EDUCACIÓN:**

Título de educación técnica profesional o tecnológica en Producción Agrícola o Acuicultura o Recursos Naturales Renovables o Administración Agropecuaria o Topografía.

#### **EXPERIENCIA:**

Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

### **B.4. SUBDIRECCIÓN JURIDICA**

#### **B.4.1. SUBDIRECCIÓN JURIDICA**

1. Recibir las quejas, reclamos y derechos de petición que formulen los ciudadanos y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la Entidad.
2. Recepcionar las quejas, reclamos y derechos de petición siguiendo los principios, términos y procedimiento dispuestos en el Código Contencioso Administrativo para los derechos de petición y realizar el control correspondiente.
3. Mantener actualizada la base de datos de quejas y reclamos del Departamento.
4. Atender personal y telefónicamente a los usuarios del Departamento, en lo relacionado con el área quejas y reclamos.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

**Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 de Mayo, 2001**

*Por la cual se actualiza el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-*

5. Colaborar en la elaboración de los informes requeridos por las dependencias y/o organismos de control competentes.
6. Llevar y mantener actualizado el archivo del área de quejas y reclamos.

### REQUISITOS

#### Subdirección Jurídica

##### EDUCACIÓN:

Título de educación técnica profesional o tecnológica en Administración de Empresas o Administración Informática o Ciencias de la Computación o Ingeniería de Sistemas.

##### EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

#### B.4.2. AREA LEGAL AMBIENTAL

1. Realizar las citaciones para la notificación de los actos administrativos que expida el Departamento.
2. Notificar, comunicar y publicar los actos administrativos que expida el Departamento, con sujeción a las disposiciones legales vigentes.
3. Atender con absoluta responsabilidad los asuntos de carácter confidencial.

### REQUISITOS

#### Subdirección Jurídica - Area Legal Ambiental

##### EDUCACIÓN:

Título de educación técnica profesional o tecnológica en Administración de Empresas o Administración Informática o Ciencias de la Computación o Ingeniería de Sistemas.

##### EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



Departamento Técnico Administrativo

**MEDIO AMBIENTE**

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO 2011

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-

### NIVEL ADMINISTRATIVO

#### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO	SECRETARIO EJECUTIVO
CODIGO	525
GRADO	21
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

##### A. FUNCIONES GENERALES

1. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
2. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
4. Llevar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
5. Desempeñar las demás funciones de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.

##### B. FUNCIONES ESPECIFICAS

##### TODAS LAS DEPENDENCIAS

1. Llevar la agenda del jefe inmediato y mantenerlo informado acerca de sus reuniones y compromisos.
2. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios, y demás documentos solicitados por el jefe inmediato.
3. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia interna y externa de conformidad con los procedimientos establecidos.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

**Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO. 2001**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio-Ambiente –DAMA–*

4. Orientar a los funcionarios y público en general, suministrar la información, documentos y elementos que le sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Superior Inmediato.
6. Organizar, actualizar y mantener la seguridad de archivo de la dependencia.
7. Efectuar los preparativos y atender a los ejecutivos y funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el Superior Inmediato.
8. Numerar, fechar y radicar los actos administrativos que deba suscribir el Superior Inmediato y tramitarlos de acuerdo con las instrucciones del Superior Inmediato.
9. Recibir y clasificar la correspondencia que llegue a la Dependencia, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con las orientaciones del Superior Inmediato.
10. Revisar y relacionar periódicamente los documentos que no requieran permanecer en la oficina y que deban ir con destino al archivo general.
11. Propender por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina.
12. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia.

### REQUISITOS

#### EDUCACIÓN:

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

#### EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia específica en las funciones del cargo.



Departamento Técnico Administrativo

**MEDIO AMBIENTE**

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. 1052 del 01 AGO. 2001

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	SECRETARIO EJECUTIVO
<b>CODIGO</b>	525
<b>GRADO</b>	19
<b>UBICACIÓN</b>	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
<b>NUMERO DE CARGOS</b>	CUATRO (4)
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO</b>	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
<b>NATURALEZA DEL CARGO</b>	CARRERA ADMINISTRATIVA

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**A. FUNCIONES GENERALES**

1. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
2. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
4. Llevar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
5. Desempeñar las demás funciones de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.

**B. FUNCIONES ESPECIFICAS**

**TODAS LAS DEPENDENCIAS**

1. Llevar la agenda del jefe inmediato y mantenerlo informado acerca de sus reuniones y compromisos.
2. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios, y demás documentos solicitados por el jefe inmediato.
3. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia interna y externa de conformidad con los procedimientos establecidos.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

01 AGO. 2001

**Continuación de la Resolución No. 1062 del**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA–*

4. Orientar a los funcionarios y público en general, suministrar la información, documentos y elementos que le sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Superior Inmediato.
6. Efectuar los preparativos y atender a los ejecutivos y funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el Superior Inmediato.
7. Numerar, fechar y radicar los actos administrativos que deba suscribir el Superior Inmediato y tramitarlos de acuerdo con las instrucciones del Superior Inmediato.
8. Llevar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
9. Responder por el manejo del archivo.
10. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia.
11. Propender por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina.

### REQUISITOS

#### EDUCACIÓN:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

#### EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia específica en las funciones del cargo.



Departamento Técnico Administrativo

**MEDIO AMBIENTE**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. 1002 - A del 01 ABO. 2001

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

**IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

DENOMINACION DEL CARGO	SECRETARIO
CODIGO	540
GRADO	13
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NUMERO DE CARGOS	CINCO (5)
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**A. FUNCIONES GENERALES**

1. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
2. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
4. Llevar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
5. Desempeñar las demás funciones de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.

**B. FUNCIONES ESPECIFICAS**

**TODAS LAS DEPENDENCIAS**

1. Llevar la agenda del jefe inmediato y mantenerlo informado acerca de sus reuniones y compromisos.
2. Atender público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos de la Dependencia.
3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Superior Inmediato.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

**Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO. 2001**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-*

4. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el jefe inmediato.
5. Efectuar los preparativos y atender a los ejecutivos y funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el Superior Inmediato o los profesionales de la Dependencia.
6. Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con la Dependencia.
7. Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue a la Dependencia, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con las orientaciones del Superior Inmediato.
8. Responder por el manejo del archivo.
9. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia.

### REQUISITOS

#### EDUCACIÓN:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

#### EXPERIENCIA:

Dieciocho (18) meses de experiencia específica de las funciones del cargo.



Departamento Técnico Administrativo

**MEDIO AMBIENTE**

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

01 ABO. 2001

**Continuación de la Resolución No. 1062 - del**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-*

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	550
GRADO	21
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NUMERO DE CARGOS	OCHO (8)
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### A. FUNCIONES GENERALES

1. Manejar y mantener actualizado el sistema de información de su competencia.
2. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia relacionados con las actividades de la Dependencia.
3. Orientar al personal del Departamento y al público en general y suministrar información o documentos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la Dependencia.
4. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
5. Informar oportunamente al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
7. Llevar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
8. Desempeñar las demás funciones de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### B. FUNCIONES ESPECIFICAS

##### B.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



Departamento Técnico Administrativo

**MEDIO AMBIENTE**

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

**Continuación de la Resolución No. 1062 - del 01 AGO. 2004**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-*

### **B.1.1. ÁREA SERVICIOS GENERALES – Archivo General**

1. Manejar y mantener actualizado el sistema de información de su competencia.
2. Diseñar formas y modelos para racionalizar y agilizar el trabajo del área.
3. Diseñar procedimientos y aplicar técnicas para la recepción, análisis, clasificación, conservación y distribución de la documentación y archivos del departamento y verificar su aplicación.
4. Participar en la normatización, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información del área en coordinación con la oficina de información.
5. Foliar los documentos y correspondencia y archivarlos en las carpetas correspondientes.
6. Participar en la elaboración de estudios de factibilidad y viabilidad para el desarrollo de los componentes o módulos de los sistemas de información requeridos por el área.
7. Preparar carpetas de archivo y correspondencia nuevos, rotularlos y organizarlos en los stand respectivos.
8. Controlar la integridad de las bases de datos y los registros del área, su uso, necesidades de reorganización, respaldo y recuperación.
9. Llevar el registro y control de los prestamos de información o documentación del archivo general.
10. Instalar y reestructurar las bases de datos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y las necesidades detectadas.
11. Efectuar los procesos de sistemas y operar los equipos del área y adiestrar en la operación de los mismos al personal que lo requiera.
12. Mantener actualizado la base de datos de documentos para su consulta y control sobre el préstamo de documentos.
13. Interactuar permanentemente con el personal competente de la oficina de información del Departamento, con el fin de complementar adecuadamente sus funciones y de unificar criterios.

### **B.1.2. ÁREA SERVICIOS GENERALES – Almacén**

1. Colaborar en el proceso de adquisición de los bienes y servicios del Departamento.
2. Participar para el oportuno y correcto registro e inventarios de equipos, materiales y elementos del Departamento.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. 1062 del 11 de AGO. 2001

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA–*

3. Colaborar en la elaboración de mecanismos que permitan la oportuna prestación de los servicios de mantenimiento, conservación y reparación de los equipos, bienes muebles e inmuebles y parque automotor del Departamento.
4. Organizar y mantener actualizado el kárdex de almacén del Departamento.
5. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico, y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.

### **B.1.3. ÁREA FINANCIERA**

1. Efectuar diariamente los registros presupuestales, contables y de tesorería y responder por la exactitud y mantenimiento actualizado de los mismos.
2. Elaborar los certificados de disponibilidad y de reservas presupuestales que requiera la Entidad.
3. Verificar que los documentos soportes para el pago de las cuentas, cumplan con los requisitos y normas establecidas por el Departamento.
4. Liquidar las cuentas de pago, observando las disposiciones administrativas y fiscales vigentes sobre la materia
5. Efectuar los registros contables de las cuentas por cobrar, legalización de viáticos, pagos a terceros, ajustes y demás movimientos administrativos, financieros y jurídicos que tenga el Departamento.
6. Elaborar los comprobantes que soporten las operaciones y movimientos financieros y realizar los registros en libros correspondientes.
7. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico, electrónico, y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.

### **B.1.4. ÁREA RECURSOS HUMANOS**

1. Orientar al personal del Departamento y al público en general y suministrar información o documentos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la Dependencia.
2. Llevar y mantener actualizado el kárdex de personal así como las hojas de vida del mismo.
3. Elaborar los proyectos de decreto, resolución, certificados, constancias y demás actos relacionados con la novedades y situaciones administrativas del personal del Departamento.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO. 2001

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA–*

4. Participar en la ejecución de los programas de Bienestar Social.
5. Elaborar los proyectos de certificación solicitados por los funcionarios.
6. Informar oportunamente al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.

### B.2. SUBDIRECCIÓN AMBIENTAL SECTORIAL

1. Preparar los elementos necesarios para realizar los análisis y pruebas de campo según las indicaciones que se le impartan.
2. Colaborar en la realización de los trabajos de campo que se le asignen y elaborar los informes respectivos.
3. Realizar las actividades de apoyo que sean requeridas en el desarrollo de estudios, investigaciones y análisis geográficos, de planificación ambiental, regional y ordenamiento territorial.
4. Realizar las actividades solicitadas, así como los trabajos especiales requeridos para el mantenimiento y conservación de documentos de la Subdirección.
5. Participar en actividades de orientación a las comunidades sobre el uso, conservación y protección de los recursos naturales renovables.

### B.3. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

1. Aplicar mecanismos operativos para estimular la participación y organización de la comunidad en los programas de manejo de recursos naturales.
2. Aplicar mecanismos de control y evaluación de programas y proyectos de acción social con las comunidades.
3. Participar en la organización y ejecución de los programas de educación ambiental.
4. Colaborar en la organización y ejecución de trabajos de fotografía, vídeo y demás servicios de documentación y publicaciones requeridos para el desarrollo de los programas de educación ambiental.

### B.4. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

#### B.4.1. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

MUNICIPALIDAD DE BOGOTÁ D.C.

### Continuación de la Resolución No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-*

1. Realizar el reparto correspondiente de las quejas, reclamos y derechos de petición recepcionados en la Entidad, de acuerdo con la competencia de las diferentes dependencias.
2. Realizar el control y seguimiento correspondiente al trámite de las quejas, reclamos y derechos de petición siguiendo los principios, términos y procedimiento dispuestos en el Código Contencioso Administrativo.
3. Dar traslado a las diferentes entidades, de las quejas, reclamos y derechos de petición que no sean competencia del Departamento.
4. Elaborar los informes requeridos por las dependencias y/o organismos de control competentes.
5. Atender personal y telefónicamente a los usuarios del Departamento, en lo relacionado con el área quejas y reclamos.
6. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el jefe inmediato y relacionados con el área de quejas y reclamos.

#### **B.4.2. AREA LEGAL AMBIENTAL**

1. Realizar las citaciones para la notificación de los actos administrativos que expida el Departamento.
2. Notificar, comunicar y publicar los actos administrativos que expida el Departamento, con sujeción a las disposiciones legales vigentes.
3. Atender con absoluta responsabilidad los asuntos de carácter confidencial.

#### **REQUISITOS GENERALES PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS Y AREAS.**

##### **EDUCACIÓN:**

Diploma de Bachiller.

##### **EXPERIENCIA:**

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



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. 106244 del 01 ABO. 2001

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	550
GRADO	13
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NUMERO DE CARGOS	CUATRO (4)
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### A. FUNCIONES GENERALES

1. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
2. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
4. Llevar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
5. Desempeñar las demás funciones de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área del desempeño.

#### B. FUNCIONES ESPECIFICA

##### B.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

##### B.1.1. ÁREA SERVICIOS GENERALES - Centro de documentación

1. Manejar y mantener actualizado el sistema de información de su competencia.
2. Aplicar procedimientos y técnicas para la recepción, análisis, clasificación, conservación y distribución de la documentación del departamento y verificar su aplicación.
3. Preparar carpetas de archivo nuevos, rotularlos y organizarlos en los stand respectivos.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

01 AGO. 2001

**Continuación de la Resolución No. 1082 del**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA–*

4. Controlar la integridad de las bases de datos y los registros de la Unidad, su uso, necesidades de reorganización, respaldo y recuperación.
5. Llevar el registro y control de la información o documentación archivada.
6. Instalar y reestructurar las bases de datos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y las necesidades detectadas.
7. Efectuar los procesos de sistemas y operar los equipos de la Unidad y adiestrar en la operación de los mismos al personal que lo requiera.
8. Mantener actualizado el índice de documentos para su consulta y control sobre el préstamo de documentos.
9. Interactuar permanentemente con el personal competente de la oficina de información del Departamento, con el fin de complementar adecuadamente sus funciones y de unificar criterios.
10. Implementar mecanismos que permitan mejorar la atención a los usuarios del Centro de Documentación del Departamento.

### **B.1.2. ÁREA SERVICIOS GENERALES - Correspondencia**

1. Realizar procedimientos y aplicar técnicas para la recepción, análisis, clasificación, conservación y distribución de la documentación y correspondencia del Departamento y verificar su aplicación en la distintas dependencias.
2. Recibir, organizar y clasificar la documentación con destino al archivo general.
3. Llevar el registro y control de la información o documentación archivada.
4. Efectuar la depuración de la información archivada en los folders o carpetas, de acuerdo con las instrucciones del Superior Inmediato.
5. Llevar las planillas de registro y control de correspondencia recibida y despachada.
6. Efectuar los trámites necesarios ante las diferentes dependencias o entidades, relacionados con el recibo y entrega de documentos y correspondencia en general.
7. Recibir, clasificar, organizar, radicar y distribuir los documentos, comunicaciones y correspondencia en general del Departamento.
8. Elaborar o diligenciar planillas y demás registros que le asignen, de acuerdo con las instrucciones y reglamentos pertinentes.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

Continuación de la Resolución No. 7062 del 9 de AGO. 2001

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA–*

9. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y despacho de paquetes y sobres y efectuar las diligencias externas que requiera el Departamento.
10. Elaborar trabajos mecanográficos y de digitación que sean requeridos en el desarrollo de sus funciones.
11. Orientar al personal del Departamento y a los particulares sobre la ubicación de dependencias y funcionarios o trámites que requieran.
12. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.

### **B.1.3. ÁREA SERVICIOS GENERALES - Recepción**

1. Elaborar o diligenciar planillas y demás registros que le asignen, de acuerdo con las instrucciones y reglamentos pertinentes.
2. Operar los equipos que le asignen de acuerdo con las instrucciones recibidas para tal fin.
3. Atender al público, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos del Departamento.
4. Orientar al personal del Departamento y a los particulares sobre la ubicación de dependencias y funcionarios o trámites que requieran.
5. Implementar mecanismos que permitan optimizar el proceso de atención al usuario a través del conmutador.
6. Mantener actualizado el directorio telefónico interno de la Entidad
7. Colaborar en la elaboración de trabajos mecanográficos y de digitación que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
8. Responder por el buen estado y conservación de los equipos y elementos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su protección y uso adecuado.

### **B.1.4. ÁREA FINANCIERA**

1. Verificar que los documentos soportes para el pago de las cuentas cumplan con los requisitos y normas establecidas por el Departamento.
2. Elaborar y tramitar las ordenes de pago, observando las disposiciones administrativas y fiscales vigentes sobre la materia.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

**Continuación de la Resolución No. 1062 del 1 AGO. 2001**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-*

3. Colaborar en la elaboración de los comprobantes que soporten las operaciones y movimientos financieros y realizar los registros en los libros correspondientes.
4. Aplicar técnicas para la recepción, análisis, clasificación, conservación y distribución de la correspondencia de la Subdirección.
5. Llevar el registro y control de la información o documentación expedida por el Área financiera.

### B.2. SUBDIRECCIÓN JURIDICA

#### B.2.1. AREA LEGAL AMBIENTAL

1. Llevar y mantener actualizadas las bases de datos de los procesos contravencionales.
2. Orientar al personal del Departamento y al público en general y suministrar información o documentos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la Dependencia.
3. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Proponer mecanismos de control que permitan el adecuado manejo de los expedientes de la Subdirección.
5. Informar oportunamente al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

#### REQUISITOS GENERALES PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS Y AREAS

##### EDUCACIÓN:

Diploma de Bachiller.

##### EXPERIENCIA:

Seis (6) meses de experiencia relacionada.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO. 2001

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO	CONDUCTOR
CODIGO	620
GRADO	10
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NUMERO DE CARGOS	DIEZ (10)
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### TODAS LAS DEPENDENCIAS

1. Conducir los vehículos asignados a la Dependencia y velar por el buen funcionamiento de los mismos.
2. Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen.
3. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.
4. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo correctivo y de aprovisionamiento de combustible y llevar los registros correspondientes al uso y mantenimiento del vehículo.
5. Inspeccionar y detectar las fallas que observe en el vehículo, realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento.
6. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las ordenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
7. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
8. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y por mantener en buen estado las herramientas, equipos y bienes asignados.
9. Verificar que los documentos del vehículo se encuentren actualizados e informar y adelantar las diligencias necesarias para tal efecto.
10. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO 2001

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA-*

11. Cumplir con la recepción, clasificación, organización, radicación y distribución de documentos, comunicaciones y correspondencia en general de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Llevar el control interno sobre las funciones propias del cargo
13. Mantener absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso en su labor.
14. 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.
15. Colaborar en el desarrollo de las actividades de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones que reciba.
16. Cumplir con las labores de empaque, cargue, descargue y despacho de paquetes y sobres y, efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
17. Ejecutar labores auxiliares tales como traslado de muebles, enseres y equipos, arreglos locativos y otras de naturaleza similar
18. Entregar de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
19. Desempeñar las demás funciones de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño..

### REQUISITOS

#### EDUCACIÓN:

Aprobación de dos (2) años de educación secundaria.

#### EXPERIENCIA:

Treinta y seis (36) meses de experiencia específica de las funciones del cargo.

#### REQUERIMIENTO:

Licencia de conducción de categoría acorde con las especificaciones del vehículo asignado.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO 2001

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA–

### IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CODIGO	605
GRADO	07
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Ejecutar labores auxiliares tales como: aseo de instalaciones, muebles y utensilios, preparación y distribución de alimentos y bebidas, traslado de muebles, enseres y equipos, labores de jardinería y otras de naturaleza similar
2. Atención de reuniones, juntas, recepciones, almuerzos, y cualquier evento similar que organice la Entidad.
3. Preparar y repartir café y agua aromática para el consumo del personal de las oficinas asignadas y a los visitantes de las mismas.
4. Distribuir bebidas de cafetería en los horarios estipulados.
5. Mantener en perfecto estado de limpieza e higiene los utensilios de cafetería como grecas, termos, vajillas, cubiertos, ceniceros y cristalería.
6. Solicitar oportunamente la reposición de los elementos que se requieran para satisfacer las necesidades del servicio de aseo y cafetería.
7. Cumplir con las labores de empaque, cargue, descargue y despacho de paquetes y sobres y, efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
8. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
9. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
10. Llevar el control interno sobre las funciones propias del cargo.



Departamento Técnico Administrativo

## MEDIO AMBIENTE

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ S.C.

**Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO. 2001**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente –DAMA–*

12. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
13. Responder por el buen estado y conservación de los equipos y elementos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su protección y uso adecuado.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
15. Desempeñar las demás funciones de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

### REQUISITOS

#### EDUCACIÓN:

Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria.

#### EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



Departamento Técnico Administrativo

**MEDIO AMBIENTE**

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.

**Continuación de la Resolución No. 1062 del 01 AGO. 2001**

*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente -DAMA-*

**ARTICULO SEGUNDO:** Los requisitos exigidos para los diferentes empleos de la planta global tendrán las equivalencias previstas en el artículo 32 del Decreto 1569 de 1998, de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza de las funciones y denominación de los empleos.

**ARTICULO TERCERO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y modifica en lo pertinente la Resolución 1565 de 1998, la Resolución 119 de 1999 la Resolución 1883 de 1999, la Resolución 227 de 2000, la Resolución 1544 de 2000, la Resolución 2528 de 2000, la Resolución 2599 de 2000, la Resolución 350 de 2001 y la Resolución 539 de 2001.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los

01 AGO 2001

**JULIA MIRANDA LONDOÑO**

Directora Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente

Refrendado: 02 AGO. 2001

**NURIA CONSUELO VILLADIEGO MEDINA**

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital