



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Departamento Técnico Administrativo
MEDIO AMBIENTE

Resolución No. 1403

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 TECNICO
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 al interior del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente, se hace necesario definir un nuevo esquema de trabajo lo que implica la actualización del Manual Específico de Funciones y Requisitos.

En mérito de lo expuesto,

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:



Continuación de la Resolución No. 1403

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.
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.



Continuación de la Resolución No. _____

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. 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.
19. Imponer y ejecutar sin perjuicio de la competencia atribuida por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las acciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y exigir con sujeción a las regulaciones pertinentes, la reparación de los daños causados.

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.



Continuación de la Resolución No. 1403

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



Continuación de la Resolución No. 1403

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.



Continuación de la Resolución No. 1403

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. FUNCIONES ESPECIFICAS

B.1. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

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.



Continuación de la Resolución No. 1403

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. Coordinar la integración del Sistema de Información Ambiental del Distrito Capital a las redes nacionales e internacionales requeridas.
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 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 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.



Continuación de la Resolución No. 403

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

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 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 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.
26. Dirigir el desarrollo de actividades de divulgación y capacitación para promover la cultura de la prevención y el control del deterioro ambiental.
27. 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.
28. Coordinar la elaboración y actualización del Diagnóstico Ambiental de las áreas rurales del Distrito Capital.
29. Dirigir el diseño y ejecución de 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.
30. Dirigir y controlar el diseño y aplicación del sistema de cuentas ambientales que permita medir el gasto ambiental de las entidades del SIAC.
31. Realizar la coordinación institucional e interinstitucional requerida para la ejecución de planes, programas y proyectos a cargo de la Subdirección.
32. Dirigir la elaboración y el diseño de políticas y estrategias para la implementación del Sistema de Areas Protegidas del Distrito Capital.

REQUISITOS

EDUCACIÓN:

Título 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 Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o

Continuación de la Resolución No. 11403

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 o Ingeniería de Sistemas o Agronomía o Agrología o Biología o Licenciatura en Biología o Biología Marina o Geología.

EXPERIENCIA:

Cinco (5) años de experiencia profesional.

REQUERIMIENTO:

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

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 y controlar 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 dirigir la ejecución de políticas y programas tendientes a la prevención y control de la contaminación ambiental y el deterioro de los recursos naturales en el Distrito Capital.



Continuación de la Resolución No. 1403

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. Promover la investigación, validación, ajuste y transferencia de tecnología para la gestión ambiental de los diferentes sectores productivos del Distrito Capital.
10. Establecer y dirigir el funcionamiento de mecanismos de concertación para la ejecución de proyectos dirigidos a incorporar tecnologías limpias o apropiadas en el Distrito Capital.
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. Dirigir 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.
19. Imponer y ejecutar sin perjuicio de la competencia atribuida por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las acciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables.

REQUISITOS

EDUCACIÓN:

Título de formación universitaria en Ingeniería Química o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Civil o Ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Catastral y Geodesia Ingeniería de Petróleos o Ingeniería Industrial o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Geológica o Ingeniería Agronómica o Agrología o Biología o Ecología o Geología o Bioquímica o Zootecnia o Medicina Veterinaria o Biología Marina o Licenciatura en Biología o Agronomía.



Continuación de la Resolución No. 1603

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:

Cinco (5) años de experiencia profesional.

REQUERIMIENTO:

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

B.3. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

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.



Continuación de la Resolución No. 1403

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 y controlar 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.
13. Dirigir y controlar 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. Dirigir 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.
22. Imponer y ejecutar sin perjuicio de la competencia atribuida por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las acciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables.

REQUISITOS

EDUCACIÓN:

Título universitario en Derecho.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.

Departamento Técnico Administrativo
MEDIO AMBIENTE

Continuación de la Resolución No. 1203

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:

Cinco (5) años de experiencia profesional.

REQUERIMIENTO:

Tarjeta Profesional de Abogado.



Continuación de la Resolución No. 17403

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.



Continuación de la Resolución No.

1403

- 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. Responder 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.



Continuación de la Resolución No. _____

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 Secretaría 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 público.
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 incentivos pagos, vacaciones, comisiones, encargos, posesiones, registros y demás información pertinente al personal de la entidad.
13. Responder por el proceso de evaluación del desempeño de los servidores del Departamento.
14. Dirigir 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.



Continuación de la Resolución No. 1403

- 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. Dirigir 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. Dirigir la formulación del 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.

EXPERIENCIA:

Tres años y medio (3.5) de experiencia profesional.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.

Departamento Técnico Administrativo
MEDIO AMBIENTE

Continuación de la Resolución No. 11403

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.



Continuación de la Resolución No. 1403

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 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. 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.
9. Generar e integrar al sistema de información del DAMA los indicadores de gestión y resultados del área.



Continuación de la Resolución No. 1403

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. 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 al 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.
3. Dirigir el diseño de planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación para el desarrollo del Sistema de Control Interno del Departamento.



Continuación de la Resolución No. 1403

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. Dirigir 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 autocontrol, 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 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.
15. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Departamento Técnico Administrativo
MEDIO AMBIENTE

Continuación de la Resolución No. 1403

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.



Continuación de la Resolución No. _____

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	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 dependencia.
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.



Continuación de la Resolución No. 1403

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.



Continuación de la Resolución No. 1403

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.

EXPERIENCIA:

Tres años y medio (3.5) de experiencia profesional.

REQUERIMIENTO:

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



1403

Continuación de la Resolución No. _____

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. Participar en las investigaciones y estudios confiados por el Superior Inmediato.
3. Asistir y participar, en representación de la Subdirección, 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 dependencia.
5. Ejercer el seguimiento y control de los contratos que celebre el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente con terceros, en el área de su competencia.
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.



Continuación de la Resolución No. 1403

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. Presentar los informes requeridos en desarrollo de sus funciones.
16. 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, PLANEACION Y EVALUACION

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. Participar en la elaboración de estudios económicos y financieros que requiera el Departamento para el mejoramiento de sus finanzas.
6. Orientar 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.
7. Realizar la actualización, consolidación, evaluación y seguimiento 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.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.

Departamento Técnico Administrativo
MEDIO AMBIENTE

Continuación de la Resolución No. 1403

- 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
8. 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.
 9. 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.
 10. Participar en la conformación, organización y operación del banco de proyectos del Departamento.
 11. Apoyar al Subdirector en la formulación, actualización, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión conforme a los requisitos exigidos por las entidades competentes.
 12. Participar en los procesos de elaboración y de programación del PAC de los proyectos asignados para seguimiento.
 13. Proponer metodologías para la elaboración de los planes de acción de la Entidad, apoyar a las distintas dependencias del DAMA en su implementación y realizar el seguimiento a los mismos.
 14. Participar en los procesos de evaluación para el mejoramiento continuo de los procedimientos adoptados por la Entidad en el ejercicio de sus funciones.
 15. Apoyar a las dependencias del DAMA en la conceptualización técnica y financiera en la formulación, reformulación, ajuste y seguimiento de los proyectos y actividades necesarias para el logro de los objetivos del plan de desarrollo de la Entidad.
 16. Prestar apoyo en las actividades que deba desarrollar la Subdirección en las localidades del Distrito, cuando por necesidad de la misma así lo requiera.
 17. Apoyar la aplicación del sistema de cuentas ambientales que permita medir el gasto ambiental de las entidades del SIAC.
 18. Apoyar 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.
 19. Conceptuar técnica y financieramente sobre formulación o reformulación de proyectos.

REQUISITOS

Subdirección de Planeación y Desarrollo – Area de Programación Presupuestal, Planeación y Evaluación

EDUCACIÓN:

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



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.

Departamento Técnico Administrativo
MEDIO AMBIENTE

Continuación de la Resolución No. 1403

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 (3) años de experiencia relacionada.

REQUERIMIENTO:

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

B.1.2. AREA DE DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE

1. Desarrollar 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. Efectuar el seguimiento al desarrollo de planes, programas y proyectos, adelantados en la Subdirección en el área rural del Distrito Capital.
3. Asistir y participar en la implementación de acciones orientadas a la conservación, la restauración y el uso sostenible de los recursos naturales y el ambiente en el área rural del Distrito Capital.
4. Realizar y orientar investigaciones y estudios que en materia ambiental deban realizarse en el área rural del Distrito Capital.
5. Supervisar y evaluar el funcionamiento del Sistema Agropecuario Distrital –SISADI-
6. Supervisar y evaluar la aplicación de tecnologías de desarrollo agropecuario sostenible y ambiental para las áreas rurales del Distrito Capital.
7. Realizar actividades de divulgación, capacitación y evaluación ambiental no formal en las áreas rurales del Distrito Capital.
8. Desarrollar los planes que contribuyan a la consolidación de la estructura ecológica principal, de acuerdo en lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
9. Participar en la Comisión Distrital de Prevención y Mitigación de Incendios Forestales, en lo de competencia del Departamento, así como en la ejecución de proyectos relacionados con el tema.
10. Diseñar en coordinación con la Subdirección Jurídica las normas y los mecanismos para la participación de la sociedad civil en la gestión ambiental del Distrito Capital.
11. Diseñar, implementar y evaluar mecanismos de participación de los habitantes de las zonas rurales dentro del proceso de ordenamiento del territorio, especialmente en áreas de importancia ecosistémica.
12. Desarrollar planes, programas y proyectos para el manejo y consolidación del borde urbano rural del Distrito Capital.



Continuación de la Resolución No. 1403

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. estar apoyo en las actividades que deba desarrollar la Subdirección en las localidades del Distrito, cuando por necesidad de la misma así lo requiera.

14. Atender a los usuarios en temas relacionados con el área de su competencia.

REQUISITOS

Subdirección de Planeación y Desarrollo – Area de Desarrollo Rural Sostenible

EDUCACIÓN:

Título universitario en Arquitectura o Ingeniero Civil o Ingeniería Forestal o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Agronómica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Química o Ingeniería Industrial o Biología o Licenciatura en Biología o Biología Marina o Agrología o Agronomía o Geología o Medicina Veterinaria o Zootecnia 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 ECOSISTEMAS ESTRATEGICOS Y BIODIVERSIDAD

1. Desarrollar estudios y diagnósticos de los ecosistemas estratégicos del Distrito Capital.
2. Desarrollar las políticas establecidas para el funcionamiento del Sistema de Areas Protegidas del Distrito Capital.
3. Realizar las acciones que contribuyan a la consolidación de la estructura ecológica principal, conforme a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Adelantar proyectos para la restauración de ecosistemas estratégicos intervenidos o degradados.
5. Planificar, formular y monitorear el aprovechamiento sostenible de las áreas protegidas, conforme a los regímenes de uso permitidos en el Pan de Ordenamiento Territorial.
6. Desarrollar estrategias para la protección y recuperación morfológica y ambiental de ecosistemas estratégicos en cada una de las localidades del Distrito Capital.
7. Diseñar, implementar y evaluar mecanismos de participación ciudadana dentro del proceso de ordenamiento urbano, especialmente en áreas de importancia ecosistémica.
8. Desarrollo de políticas y estrategias que harán parte de la formalización y ejecución del plan de



Continuación de la Resolución No.

1403

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 ordenamiento territorial para el Distrito Capital.

9. Desarrollar programas, proyectos y acciones dirigidos a lograr el mejoramiento ambiental en el Distrito Capital, dentro del concepto de un desarrollo humano sostenible.
10. Formular y adelantar estrategias de seguimiento al desarrollo de los planes, programas, proyectos y demás acciones, ejecutados por la Subdirección en el Distrito Capital.
11. Proponer el diseño y la formulación de proyectos para obtener cooperación técnica - financiera nacional e internacional en materia ambiental, para el área de ecosistemas estratégicos y biodiversidad.
12. Participar en la realización de actividades, programas, proyectos y demás acciones que deba ejecutar la Subdirección en las localidades.
13. Prestar soporte en el área de competencia de la entidad, para el desarrollo de los planes de gestión ambiental y las actividades de desconcentración en las localidades que le sean asignadas.
14. Diseñar y fortalecer estrategias y procedimientos para lograr la participación de la comunidad en la gestión ambiental de las localidades a las cuales preste soporte.
15. 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.
16. Emitir conceptos técnicos y de viabilidad para el desarrollo de proyectos o programas en la Subdirección, cuando le sean requeridos.
17. Apoyar la realización de actividades de divulgación, capacitación y educación ambiental no formal.
18. Atender a los usuarios en temas relacionados con el área de su competencia.

REQUISITOS

Subdirección de Planeación y Desarrollo –Área de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad

EDUCACIÓN:

Título universitario en Arquitectura o Ingeniero Civil o Ingeniería Forestal o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Agronómica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Química o Ingeniería Industrial o Biología o Licenciatura en Biología o Biología Marina o Agrología o Agronomía o Geología o Medicina Veterinaria o Zootecnia y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia profesional.



Continuación de la Resolución No. 1493

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 JURÍDICA

B.2.1. AREA DE ENLACE JURIDICO AMBIENTAL

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.



Continuación de la Resolución No. _____

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. 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.
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.
17. Imponer y ejecutar sin perjuicio de la competencia atribuida por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las acciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables.

REQUISITOS

Subdirección Jurídica – Area de Enlace Jurídico 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 CONTRATACIÓN

1. Colaborar en la organización, preparación y elaboración de documentos que se sometan a consideración del Director del Departamento, en el área de su competencia.
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 de contratación.
5. Participar en la ejecución de estudios y emisión de conceptos jurídicos sobre aspectos de contratación.



Continuación de la Resolución No. _____

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

6. Prestar asesoría en los procesos de licitaciones, concursos de méritos y demás formas de adquisición de bienes y servicios que se requiera.
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.
9. Preparar la documentación requerida para la defensa de los intereses del Distrito en cabeza del Departamento, en el área de su competencia.
10. Ejercer el seguimiento y control jurídico permanente de los contratos, convenios y/o ordenes de servicio que celebre el Departamento con terceros
11. Prestar el soporte jurídico necesario para el desarrollo de la interventoría técnica y/o administrativa de los contratos que celebre el Departamento.

REQUISITOS

Subdirección Jurídica –Área de Contratación

EDUCACIÓN:

Titulo 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

1. Aplicar 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



Continuación de la Resolución No. 1403

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 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 de Planeación 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. Realizar 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 conceptos técnicos correspondientes.
7. Evaluar las actividades de seguimiento, monitoreo y control de actividades económicas contaminantes 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.
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. Realizar 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.
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 correspondiente a las actividades económicas.
14. Programar y realizar actividades relacionadas con el control del tráfico ilegal de productos derivados



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Departamento Técnico Administrativo
MEDIO AMBIENTE

Continuación de la Resolución No. 11403

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 de recursos naturales y fauna silvestre.

15. Ejercer el control sobre la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables y fauna silvestre, en coordinación con las demás dependencias del Departamento, las Alcaldías Locales y las autoridades de policía.
16. Desarrollar mecanismos de concertación con las industrias para la incorporación de tecnologías limpias en sus procesos productivos.
17. Imponer y ejecutar sin perjuicio de la competencia atribuida por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las acciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables.

REQUISITOS

Subdirección Ambiental Sectorial

EDUCACIÓN:

Título de formación universitaria en Ingeniería Química o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Civil o Ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Catastral y Geodesia Ingeniería de Petróleos o Ingeniería Industrial o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Geológica o Ingeniería Agronómica o Agrología o Biología o Ecología o Geología o Bioquímica o Zootecnia o Medicina Veterinaria o Biología Marina o Licenciatura en Biología o Agronomía 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 o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.



Continuación de la Resolución No. 1403

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. 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. Ejercer el seguimiento y control de los contratos que celebre el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente con terceros, en el área de su competencia.
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.
11. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de la dependencia en concordancia con las



Continuación de la Resolución No. 11403

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 directrices que se establezcan para tal fin.

12. Presentar los informes requeridos en desarrollo de sus funciones.
13. 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. Apoyar al Jefe de la Oficina en la planeación, organización y coordinación de evaluaciones de control interno y realización de auditorías.
2. Asesorar a las dependencias y responsables de las áreas que le sean asignadas, en el diseño e implantación de los sistemas y procedimientos de control interno correspondientes.
3. 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.
4. Verificar y evaluar los sistemas y los mecanismos establecidos para medir la gestión en las dependencias y áreas que le sean asignadas.
5. Realizar el seguimiento a las observaciones, medidas y acciones formuladas a las demás dependencias de la entidad en desarrollo de la ejecución del Control Interno.
6. 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.
7. Verificar y evaluar el cumplimiento de las leyes, normas, procedimientos y controles en el proceso de contratación.
8. Diseñar y ejecutar programas para inducir la cultura de autocontrol en las dependencias y áreas que le sean asignadas.
9. 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.
10. Verificar que el procedimiento para la aplicación del régimen disciplinario se ejerza adecuadamente por las personas y áreas responsables de esta función.
11. Participar en el diseño de los controles específicos que deban incluirse en las aplicaciones computarizadas que se desarrollen para el Departamento



Continuación de la Resolución No. 1403

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. 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

EDUCACIÓN:

Título de formación universitaria en Ingeniería Agronómica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería Forestal o Ingeniería Química o Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Ambiental o Economía o Administración de Empresas o Administración Pública o Contaduría Pública o 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 en los casos reglamentados por la Ley.

B.2. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

B.2.1. AREA SISTEMA DE INFORMACIÓN AMBIENTAL SIA

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.
7. Desarrollar y aplicar los módulos de sistemas de información que sean requeridos por la Entidad.



Continuación de la Resolución No. 1403

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

8. Prestar apoyo en las actividades que deba desarrollar la Subdirección en las localidades del Distrito, cuando las necesidades de la misma así lo requieran.

REQUISITOS

Subdirección de Planeación y Desarrollo – Área Sistema de Información Ambiental SIA

EDUCACIÓN:

Título universitario en Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Civil o Arquitectura o Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información y título 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.2.2. AREA DE ORDENAMIENTO Y URBANISMO

1. Apoyar la implementación de los proyectos y aspectos ambientales del Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Participar en el desarrollo y evaluación del componente ambiental en las operaciones estructurales de macroproyectos del Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Apoyar la evaluación de los planes parciales de ordenamiento territorial, así como de los planes de implantación y regularización.
4. Planificar y promover las acciones necesarias para la incorporación de criterios de ecoeficiencia en el urbanismo y la construcción.
5. Promover la planificación y evaluación integral de los proyectos de infraestructura urbana y de desarrollo físico de la ciudad con criterios de ecoeficiencia a escala urbana zonal y local.
6. Implementar acciones que tiendan al mejoramiento ambiental de la oferta cuantitativa y cualitativa de espacio público.
7. Proponer e implementar mecanismos para involucrar la participación de la ciudadanía en el proceso de ordenamiento urbano.



Continuación de la Resolución No. _____

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

8. 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.
9. Apoyar el desarrollo de proyectos para la preservación, restauración y/o aprovechamiento y recuperación paisajística y geomorfológica de áreas de especial importancia ecosistémica en el Distrito Capital
10. Desarrollar planes, programas, proyectos y demás acciones dirigidos a lograr el mejoramiento ambiental urbano en el Distrito Capital y llevar a cabo el seguimiento a los mismos.
11. 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.
12. Proponer el diseño y la formulación de proyectos para obtener cooperación técnica - financiera nacional e internacional en materia ambiental, para el área de Ordenamiento y Urbanismo.
13. Participar en la realización de actividades, programas, proyectos y demás acciones que deba ejecutar la Subdirección en las localidades.
14. Prestar soporte en el área de su competencia, para el desarrollo de los planes de gestión ambiental y las actividades de desconcentración en las localidades que le sean asignadas.
15. Diseñar y desarrollar estrategias y procedimientos para lograr la participación de la comunidad en la gestión ambiental de las localidades a las cuales preste soporte.
16. 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.
17. Emitir conceptos técnicos y de viabilidad para el desarrollo de proyectos o programas en la Subdirección, cuando le sean requeridos.
18. Atender a los usuarios en temas relacionados con el área de su competencia.
19. Implementar acciones orientadas a la conservación, recuperación y uso de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital.

REQUISITOS

Subdirección de Planeación y Desarrollo – Area de Ordenamiento y Urbanismo.

EDUCACIÓN:

Título universitario en Arquitectura o Ingeniero Civil o Ingeniería Forestal o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Agronómica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Industrial o Agronomía o Geología y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las



Continuación de la Resolución No. 1403

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 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 CONTRATACIÓN.

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. Ejercer el seguimiento y control jurídico permanente de los contratos, convenios y/o ordenes de servicio que celebre el Departamento con terceros
6. Prestar el soporte jurídico necesario para el desarrollo de la interventoría técnica y/o administrativa de los contratos que celebre el Departamento.
7. Realizar la revisión a las providencias que se proyecten dentro de los procesos disciplinarios.

REQUISITOS

Subdirección Jurídica - Area de Contratación

EDUCACIÓN:

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

EXPERIENCIA:

Dos años y medio (2.5) de experiencia profesional.

REQUERIMIENTO:

Continuación de la Resolución No. 1603

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 Tarjeta Profesional de Abogado.

B.3.2. AREA DE ENLACE JURIDICO 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 de enlace jurídico ambiental.
9. Imponer y ejecutar sin perjuicio de la competencia atribuida por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las acciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables.

REQUISITOS

Subdirección Jurídica - Area de Enlace Jurídico Ambiental

EDUCACIÓN:

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



Continuación de la Resolución No. _____

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.

B.4. SUBDIRECCION AMBIENTAL SECTORIAL

1. Realizar las investigaciones y estudios pertinentes para la gestión ambiental en el Distrito Capital
2. Proponer y aplicar 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, diseñar y aplicar 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.
10. Programar y realizar actividades relacionadas con el control del tráfico ilegal de productos derivados de recursos naturales y fauna silvestre.
11. Ejercer el control sobre la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales renovables y fauna silvestre, en coordinación con las demás dependencias del Departamento, las



Continuación de la Resolución No. _____

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 Alcaldías Locales y las autoridades de policía.

12. Desarrollar mecanismos de concertación con las industrias para la incorporación de tecnologías limpias en sus procesos productivos.
13. Imponer y ejecutar sin perjuicio de la competencia atribuida por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las acciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables.

REQUISITOS

Subdirección Ambiental Sectorial

EDUCACIÓN:

Título de formación universitaria en Ingeniería Química o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Civil o Ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Catastral y Geodesia Ingeniería de Petróleos o Ingeniería Industrial o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Geológica o Ingeniería Agronómica o Agrología o Biología o Ecología o Geología o Bioquímica o Zootecnia o Medicina Veterinaria o Biología Marina o Licenciatura en Biología o Agronomía 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.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.



Continuación de la Resolución No. 1403

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. 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.
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.
12. Colaborar en la organización, preparación y elaboración de documentos que se sometan a consideración del Director del Departamento, en el área de su competencia.

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.



Continuación de la Resolución No. 1403

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. 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. Ejercer el seguimiento y control de los contratos que celebre el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente con terceros, en el área de su competencia.
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.
11. Presentar los informes requeridos en desarrollo de sus funciones.



Continuación de la Resolución No. _____

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. 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.



Continuación de la Resolución No. 1403

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:

Título 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



Continuación de la Resolución No. 1403

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.
4. Proponer y ejecutar programas de bienestar social.
5. 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.
6. 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.
7. Reportar y controlar las diferentes deducciones a la nómina, tanto legales como extralegales autorizadas por los funcionarios.
8. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos para reconocimiento y pago de cesantías a los funcionarios del Departamento.



Continuación de la Resolución No. 1403

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. 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.
10. Responder por la guarda y custodia de las hojas de vida del personal activo y retirado.
11. 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 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL, PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

1. Analizar y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos del DAMA.
2. Preparar la información requerida para la formulación de los planes, programas y proyectos del DAMA.
3. Ejecutar los proyectos y estudios que requiera la Subdirección para el cumplimiento de sus funciones.
4. Prestar apoyo en la formulación y diligenciamiento los proyectos de inversión para su inscripción en los Bancos de Proyectos de Inversión Nacional y Distrital.
5. Participar en los procesos de elaboración y reprogramación del PAC de los proyectos de inversión asignados para seguimiento.
6. Participar en actividades de registro, procesamiento, análisis y sistematización de la información del Banco de Proyectos.



Continuación de la Resolución No. 1403

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. Participar en la formulación e implementación del plan de gestión ambiental trianual del Distrito Capital.
8. Apoyar los procesos de aplicación sistematizada para el seguimiento y evaluación de los proyectos del DAMA.
9. Prestar apoyo en la consolidación de los proyectos de inversión en coordinación con las demás dependencias del Departamento y colaborar en el trámite para su aprobación ante las autoridades competentes.
10. Participar en el diseño de metodologías encaminadas a obtener los objetivos institucionales de mediano y largo plazo, así como de evaluación de los planes y proyectos de la entidad.
11. Prestar apoyo en las actividades que deba desarrollar la Subdirección en las localidades del Distrito, cuando por necesidad de la misma así lo requiera.

REQUISITOS

Subdirección de Planeación y Desarrollo - Area de Programación Presupuestal, Planeación y Evaluación

EDUCACIÓN:

Título universitario en Ingeniería Industrial o Geología o Economía o Contaduría 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 EDUCACION AMBIENTAL Y PARTICIPACION

1. 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.
2. Elaborar programas de educación y capacitación ambiental no formal, coordinar y controlar su ejecución.
3. Colaborar en la revisión del material y de los documentos de carácter divulgativo que se elaboren en la entidad.



Continuación de la Resolución No. _____

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. Apoyar a las diferentes dependencias del Departamento y a la Unidad Ejecutiva de Localidades en la incorporación del componente educativo y participativo en sus proyectos.
5. Orientar la realización de estrategias de participación de las comunidades y de las entidades públicas y privadas en la gestión ambiental del Distrito Capital.
6. Apoyar a las diferentes dependencias del Departamento para la realización de eventos masivos de carácter ambiental.
7. Concertar la realización de actividades de carácter ambiental de forma conjunta con el sector productivo, particulares, entidades del SIAC, las organizaciones sociales y medios masivos de comunicación.
8. Emitir conceptos técnicos y de viabilidad para el desarrollo de proyectos o programas en la Subdirección, cuando le sean requeridos.
9. Apoyar la realización de actividades de promoción para la ejecución de las políticas ambientales en las entidades públicas y privadas del Distrito Capital.
10. Participar en la formulación de actividades de cooperación nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección.
11. Gestionar, formular y ejecutar planes, programas, proyectos y demás acciones, de acuerdo con las competencias de la Subdirección.
12. Participar en la realización de actividades, programas, proyectos y demás acciones que deba ejecutar la Subdirección en las localidades.
13. Prestar soporte en el área de competencia de la entidad, para el desarrollo de los planes de gestión ambiental y las actividades de desconcentración en las localidades que le sean asignadas.
14. 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.
15. Apoyar las actividades de asesoría y evaluación que se requieran en el del desarrollo de la gestión ambiental de las entidades conformantes del SIAC.

REQUISITOS

Subdirección de Planeación y Desarrollo - Area de Educación Ambiental y Participación

EDUCACIÓN:

Título universitario en Arquitectura o Ingeniero Civil o Ingeniería Forestal o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Agronómica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Química o Ingeniería Industrial o Sociología o Comunicación Social y Periodismo o Biología o Licenciatura en Biología o Agrología o Agronomía o Geología y título de formación avanzada o de postgrado en áreas

Continuación de la Resolución No. 1403

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 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 ECOSISTEMAS ESTRATEGICOS Y BIODIVERSIDAD

1. Apoyar el desarrollo de estudios y diagnósticos de los ecosistemas estratégicos del Distrito Capital.
2. Colaborar en la ejecución de políticas y estrategias en el desarrollo del Sistema de Areas Protegidas del Distrito Capital.
3. Participar en la realización de acciones que contribuyan a la consolidación de la estructura ecológica principal, conforme a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Promover la realización de proyectos para la restauración de ecosistemas estratégicos intervenidos o degradados.
5. Formular y monitorear acciones para el aprovechamiento sostenible de las áreas protegidas, conforme a los regímenes de uso permitidos en el Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Apoyar el desarrollo de estrategias para la protección y recuperación morfológica y ambiental de ecosistemas estratégicos en cada una de las localidades del Distrito Capital.
7. Apoyar el diseño, implementación y evaluación de los mecanismos de participación ciudadana dentro del proceso de ordenamiento urbano, especialmente en áreas de importancia ecosistémica.
8. Desarrollar programas, proyectos y acciones dirigidos a lograr el mejoramiento ambiental en el Distrito Capital, dentro del concepto de un desarrollo humano sostenible.
9. Participar en el desarrollo y seguimiento a los planes, programas y proyectos de adelantados en la Subdirección.
10. Proponer el diseño y la formulación de proyectos para obtener cooperación técnica - financiera nacional e internacional en materia ambiental, para el área de ecosistemas y biodiversidad.
11. Participar en la realización de actividades, programas, proyectos y demás acciones que deba ejecutar la Subdirección en las localidades.
12. Prestar soporte en el área de competencia de la entidad, para el desarrollo de los planes de gestión ambiental y las actividades de desconcentración en las localidades que le sean asignadas.



Continuación de la Resolución No. _____

- 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. 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.
 14. Emitir los conceptos técnicos requeridos en el desarrollo de las funciones de la Subdirección.
 15. Apoyar la realización de las actividades de divulgación, capacitación y educación ambiental no formal.
 16. Atender a los usuarios en temas relacionados con el área de su competencia.

REQUISITOS

Subdirección de Planeación y Desarrollo - Area de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad

EDUCACIÓN:

Título universitario en Arquitectura o Ingeniero Civil o Ingeniería Forestal o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Agronómica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Química o Ingeniería Industrial o Biología o Licenciatura en Biología o Biología Marina o Agrología o Agronomía o Geología 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

1. Proponer parámetros y guías para el control al medio ambiente y al adecuado uso y movilización de los recursos naturales.
2. Actualizar los estudios, conceptos y otros similares de su competencia, teniendo en cuenta la información suministrada por las demás dependencias del Departamento.
3. 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.
4. Elaborar e implementar procedimientos y sistemas de seguimiento y monitoreo de la calidad ambiental.
5. Desarrollar criterios de evaluación, seguimiento y control ambiental de las actividades económicas que se desarrollen en el Distrito Capital.



Continuación de la Resolución No. 1403

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

6. Participar y aportar información relevante a las investigaciones y estudios en materia ambiental, que por su importancia estratégica requiera el Departamento.
7. 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.
8. 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
9. 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.
10. Analizar y evaluar el desarrollo del seguimiento y monitoreo de la red de calidad ambiental del Distrito Capital y participar en su operación.
11. Apoyar las actividades de obtención, procesamiento y análisis de la información sobre la calidad ambiental del Distrito Capital.
12. Proponer criterios para analizar y evaluar estudios de impacto ambiental de las actividades económicas.
13. Desarrollar los planes, programas, proyectos y actividades referidos a la administración y manejo de los recursos naturales y Fauna del Distrito Capital.
14. Elaborar y actualizar los planes y programas para el seguimiento, control y vigilancia de establecimientos transformadores y comercializadores de productos provenientes de la flora y fauna silvestre.
15. Realizar operativos de control, revisión y verificación de volúmenes y especies existentes de los recursos naturales.
16. Programar y realizar actividades relacionadas con el control del tráfico ilegal de subproductos de la recursos naturales y la fauna silvestre.
17. Elaborar los proyectos de acto correspondientes a la expedición de salvoconductos de movilización y removilización de productos forestales y de fauna silvestre.
18. Participar en la ejecución de las actividades programadas en el documento de políticas de la Subdirección relacionadas con los recursos naturales y fauna silvestre.
19. Participar en el diseño del sistema de vigilancia y control al uso y movilización de recursos naturales



1403

Continuación de la Resolución No. _____

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 en el perímetro urbano del Distrito Capital.

20. Ejecutar e informar sobre las actividades de control y vigilancia que le sean asignadas.
21. Imponer y ejecutar sin perjuicio de la competencia atribuida por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las acciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables.

REQUISITOS

Subdirección Ambiental Sectorial

EDUCACIÓN:

Título de formación universitaria en Ingeniería Química o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Civil o Ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería de Petróleos o Ingeniería Industrial o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Geológica o Ingeniería Agronómica o Ingeniería Mecánica o Agrología o Biología o Ecología o Geología o Bioquímica o Zootecnia o Medicina Veterinaria o Licenciatura en Biología o Agronomía 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.4. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

B.4.1. AREA DE ENLACE JURIDICO 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.



Continuación de la Resolución No. _____

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. 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.
7. Imponer y ejecutar sin perjuicio de la competencia atribuida por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las acciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables.

REQUISITOS

Subdirección Jurídica - Area de Enlace Jurídico Ambiental

EDUCACIÓN:

Título 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 CONTRATACIÓN

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.
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 de contratación.
4. Realizar estudios y emitir conceptos jurídicos sobre aspectos de contratación.
5. Preparar la documentación requerida para la defensa de los intereses del Distrito en cabeza del Departamento, en el área de su competencia.
6. Participar en las diligencias administrativas y judiciales que requiera adelantar el Departamento ante las autoridades competentes



Continuación de la Resolución No. _____

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. Efectuar los estudios jurídicos de las ofertas presentadas dentro de las licitaciones y /o concursos públicos.
8. Estudiar los recursos que se interpongan ante el Departamento, relacionados con incumplimiento de contratos, multas, declaratoria de caducidad y elaborar las respectivas providencias.
9. Asistir a las reuniones de conciliación dentro de la actividad contractual.
10. Realizar las correcciones a las observaciones presentadas por los órganos de control de la actividad contractual.
11. Mantener actualizado el sistema de control de contratos de la entidad.
12. Revisar los términos de referencia o pliegos de condiciones antes de someterlos a consulta o venta.
13. Ejercer el seguimiento y control jurídico permanente de los contratos, convenios y/o ordenes de servicio que celebre el Departamento con terceros
14. Prestar el soporte jurídico necesario para el desarrollo de la interventoría técnica y/o administrativa de los contratos que celebre el Departamento.

REQUISITOS

Subdirección Jurídica - Area de Contratación

EDUCACIÓN:

Título 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.

B.5. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

1. Realizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad.
2. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas encargadas de la aplicación del



Continuación de la Resolución No. 1403

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 régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad.
4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
5. Verificar el desarrollo de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
6. Desarrollar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la Entidad.
8. Realizar el seguimiento a las observaciones, medidas y acciones formuladas a las demás dependencias de la entidad en desarrollo de la ejecución del Control Interno.

REQUISITOS

Oficina Asesora de Control Interno

EDUCACIÓN:

Título de formación universitaria en Ingeniería Agronómica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería Forestal o Ingeniería Química o Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Catastral y Geodesia o Economía o Administración de Empresas o Administración Pública o Contaduría Pública o Derecho 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.



Continuación de la Resolución No. 1403

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	16
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NUMERO DE CARGOS	SEIS (6)
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. 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. Ejercer el seguimiento y control de los contratos que celebre el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente con terceros, en el área de su competencia.
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.



Continuación de la Resolución No. 1403

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. Presentar los informes requeridos en desarrollo de sus funciones.
12. 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 Secretaría de Hacienda y demás entidades que lo requieran.
8. Efectuar los ajustes que se requieran para que los Estados Financieros sean concordantes con la realidad financiera del Departamento.
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.



Continuación de la Resolución No. 1403

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 (1.5) de experiencia profesional.

REQUERIMIENTO:

Tarjeta o matrícula profesional de Contador.

B.2. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

B.2.1. AREA DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PARTICIPACION

1. 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.
2. Apoyar a las distintas dependencias del DAMA y a entidades públicas y privadas en la promoción de programas de educación ambiental no formal.
3. Colaborar en la revisión del material y de los documentos de carácter divulgativo que se elaboren en la entidad.
4. Apoyar a las diferentes dependencias del Departamento y a la Unidad Ejecutiva de Localidades en la incorporación del componente educativo y participativo en sus proyectos.
5. Concertar la realización de actividades de carácter ambiental de forma conjunta con el sector académico, los gremios productivos, entidades del SIAC, las organizaciones sociales y medios masivos de comunicación.
6. Apoyar a las diferentes dependencias del Departamento para la realización de eventos masivos de carácter ambiental.
7. Emitir conceptos técnicos y de viabilidad para el desarrollo de proyectos o programas en la Subdirección, cuando le sean requeridos.
8. Gestionar, formular y ejecutar planes, programas, proyectos y demás acciones, de acuerdo con las competencias de la Subdirección.
9. Realizar el seguimiento a los planes de acción de los proyectos de inversión asignados a la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos internos y externos definidos para tal fin.
10. Colaborar en la formulación de actividades de cooperación nacional e internacional de acuerdo con los lineamientos de la Subdirección.
11. Participar en la realización de actividades, programas, proyectos y demás acciones que deba ejecutar la Subdirección en las localidades.



Continuación de la Resolución No. _____

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. Prestar soporte en el área de competencia de la entidad, para el desarrollo de los planes de gestión ambiental y las actividades de desconcentración en las localidades que le sean asignadas.
13. Participar en el diseño de estrategias y procedimientos para lograr la participación de la comunidad en la gestión ambiental de las localidades a las cuales preste soporte.
14. 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.
15. Apoyar las actividades de asesoría y evaluación que se requieran en el desarrollo de la gestión ambiental de las entidades conformantes del SIAC.

REQUISITOS

Subdirección de Planeación y Desarrollo - Area de Educación Ambiental y Participación.

EDUCACION:

Título universitario en Arquitectura o Ingeniero Civil o Ingeniería Forestal o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Agronómica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Química o Ingeniería Industrial o Sociología o Comunicación Social y Periodismo o Trabajo Social o Antropología o Biología o Licenciatura en Biología o Agrología o Agronomía o Geología y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Un año y medio (1.5) de experiencia profesional.

REQUERIMIENTO:

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

B.2.2 AREA DE ECOSISTEMAS ESTRATEGICOS Y BIODIVERSIDAD

1. Apoyar el desarrollo de estudios y diagnósticos de los ecosistemas estratégicos del Distrito Capital.
2. Colaborar en la elaboración políticas y estrategias para la implementación del Sistema de Areas Protegidas del Distrito Capital.
3. Participar en la realización de acciones que contribuyan a la consolidación de la estructura ecológica principal, conforme a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Promover la realización de proyectos para la restauración de ecosistemas estratégicos intervenidos o degradados.
5. Formular y monitorear acciones para el aprovechamiento sostenible de las áreas protegidas, conforme a los regímenes de uso permitidos en el Plan de Ordenamiento Territorial.



Continuación de la Resolución No. _____

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

6. Desarrollar estrategias para la protección y recuperación morfológica y ambiental de ecosistemas estratégicos en cada una de las localidades del Distrito Capital.
7. Diseñar, implementar y evaluar mecanismos de participación ciudadana dentro del proceso de ordenamiento urbano, especialmente en áreas de importancia ecosistémica.
8. Desarrollar programas, proyectos y acciones dirigidos a lograr el mejoramiento ambiental en el Distrito Capital, dentro del concepto de un desarrollo humano sostenible.
9. Adelantar estrategias de seguimiento al desarrollo de planes, programas, proyectos y demás acciones, ejecutados por la Subdirección en el Distrito Capital.
10. Proponer el diseño y la formulación de proyectos para obtener cooperación técnica - financiera nacional e internacional en materia ambiental, para el área de ecosistemas y biodiversidad.
11. Participar en la realización de actividades, programas, proyectos y demás acciones que deba ejecutar la Subdirección en las localidades.
12. Prestar soporte en el área de competencia de la entidad, para el desarrollo de los planes de gestión ambiental y las actividades de desconcentración en las localidades que le sean asignadas.
13. 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.
14. Emitir los conceptos técnicos requeridos en el desarrollo de las funciones de la Subdirección.
15. Apoyar la realización de las actividades de divulgación, capacitación y educación ambiental no formal.
16. Atender a los usuarios en temas relacionados con el área de su competencia.

REQUISITOS

Subdirección de Planeación y Desarrollo - Area de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad

EDUCACIÓN:

Título universitario en Arquitectura o Ingeniero Civil o Ingeniería Forestal o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Agronómica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Química o Ingeniería Industrial o Biología o Licenciatura en Biología o Biología Marina o Agrología o Agronomía o Geología y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Un año y medio (1.5) de experiencia profesional.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Departamento Técnico Administrativo
MEDIO AMBIENTE

1403

Continuación de la Resolución No. _____

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.

cl



Continuación de la Resolución No. 1403

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	15
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NUMERO DE CARGOS	VEINTIUNO (21)
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. Ejercer el seguimiento y control de los contratos que celebre el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente con terceros, en el área de su competencia.
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. Propender 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.
10. Presentar los informes requeridos en desarrollo de sus funciones.



Continuación de la Resolución No. _____

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.

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

REQUISITOS



Continuación de la Resolución No. 1403

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 Administrativa y Financiera – Área 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. 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
7. Realizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad.
8. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas encargadas de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
9. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad.
10. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del



Continuación de la Resolución No. 1403

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 mandato Constitucional y legal, diseñe la Entidad.

12. Realizar el seguimiento a las observaciones, medidas y acciones formuladas a las demás dependencias de la entidad en desarrollo de la ejecución del Control Interno.

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, PLANEACION Y EVALUACION

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. Orientar a las demás dependencias del DAMA y a la Unidad Ejecutiva de Localidades en el desarrollo de las actividades del proceso de planificación presupuestal.



Continuación de la Resolución No. 1403

- 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. Preparar la información requerida para la revisión y evaluación de la ejecución financiera de los planes, programas y proyectos del DAMA.
 8. Ejecutar los proyectos, estudios y documentos que requiera la Subdirección para el cumplimiento de sus funciones.
 9. Participar en el diseño de metodologías encaminadas a obtener los objetivos institucionales de mediano y largo plazo, así como de evaluación de los planes y proyectos de la entidad.
 10. Elaborar y ajustar el programa anual de caja PAC por cada proyecto de inversión y de reservas presupuestales.
 11. Apoyar las actividades de evaluación anual de la ejecución presupuestal de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Distrital.
 12. Prestar apoyo en las actividades que deba desarrollar la Subdirección en las localidades del Distrito, cuando por necesidad de la misma así lo requiera.

REQUISITOS

Subdirección de Planeación y Desarrollo - Area de Programación Presupuestal, Planeación y Evaluación

EDUCACIÓN:

Título universitario en Economía o Contaduría o 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 DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE

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.



Continuación de la Resolución No. _____

- 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. Analizar y diseñar estrategias para la incorporación de la variable ambiental en los proyectos de desarrollo rural y realizar actividades de divulgación, capacitación y evaluación ambiental no formal en las áreas rurales del Distrito Capital.
 5. Evaluar y analizar la gestión adelantada en el ámbito agropecuario y ambiental de las áreas rurales del Distrito Capital.
 6. Organizar las actividades propias de la asistencia técnica agropecuaria a pequeños productores.
 7. Participar en la evaluación del desarrollo operativo de la prestación de la asistencia técnica agropecuaria a pequeños productores.
 8. Promover la aplicación de tecnologías para la protección y el usos sostenible de los recursos naturales y el ambiente, en la zona no urbana del Distrito Capital
 9. Apoyar la elaboración y actualización de los diagnósticos ambientales del área rural del Distrito Capital.
 10. Participar en el diseño de las normas y los mecanismos para la participación de la sociedad civil en la gestión ambiental del Distrito Capital
 11. Apoyar el diseño, implementación y evaluación de mecanismos de participación de los habitantes de las zonas rurales dentro del proceso de ordenamiento del territorio, especialmente en áreas de importancia ecosistémica
 12. Apoyar el desarrollo de planes, programas y proyectos para el manejo y consolidación del borde urbano rural del Distrito Capital.
 13. Prestar apoyo en las actividades que deba desarrollar la Subdirección en las localidades del Distrito, cuando por necesidad de la misma así lo requiera.

REQUISITOS

Subdirección de Planeación y Desarrollo - Area de Desarrollo Rural Sostenible

EDUCACIÓN:

Título universitario en Arquitectura o Ingeniero Civil o Ingeniería Forestal o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Agronómica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Química o Ingeniería Industrial o Biología o Licenciatura en Biología o Biología Marina o Agrología o Agronomía o Geología o Medicina Veterinaria.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional.

Continuación de la Resolución No. 1403

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.3.3. AREA DE ECOSISTEMAS ESTRATEGICOS Y BIODIVERSIDAD

1. Apoyar el desarrollo de estudios y diagnósticos de los ecosistemas estratégicos del Distrito Capital.
2. Colaborar en la elaboración de políticas y estrategias para la implementación del Sistema de Areas Protegidas del Distrito Capital.
3. Participar en la realización de acciones que contribuyan a la consolidación de la estructura ecológica principal, conforme a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Promover la realización de proyectos para la restauración de ecosistemas estratégicos intervenidos o degradados.
5. Formular y monitorear acciones para el aprovechamiento sostenible de las áreas protegidas, conforme a los regímenes de uso permitidos en el Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Desarrollar estrategias para la protección y recuperación morfológica y ambiental de ecosistemas estratégicos en cada una de las localidades del Distrito Capital.
7. Diseñar e implementar mecanismos de participación ciudadana dentro del proceso de ordenamiento urbano, especialmente en áreas de importancia ecosistémica.
8. Desarrollar programas, proyectos y acciones dirigidos a lograr el mejoramiento ambiental en el Distrito Capital, dentro del concepto de un desarrollo humano sostenible.
9. Adelantar estrategias de seguimiento al desarrollo de planes, programas, proyectos y demás acciones, ejecutados por la Subdirección en el Distrito Capital.
10. Proponer el diseño y la formulación de proyectos para obtener cooperación técnica - financiera nacional e internacional en materia ambiental, para el área de ecosistemas y biodiversidad.
16. Participar en la realización de actividades, programas, proyectos y demás acciones que deba ejecutar la Subdirección en las localidades.
11. Prestar soporte en el área de competencia de la entidad, para el desarrollo de los planes de gestión ambiental y las actividades de desconcentración en las localidades que le sean asignadas.
12. 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.
13. Emitir los conceptos técnicos requeridos en el desarrollo de las funciones de la Subdirección.



Continuación de la Resolución No. _____

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

14. Apoyar la realización de las actividades de divulgación, capacitación y educación ambiental no formal.
15. Atender a los usuarios en temas relacionados con el área de su competencia.

REQUISITOS

Subdirección de Planeación y Desarrollo - Area de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad

EDUCACIÓN:

Título universitario en Arquitectura o Ingeniero Civil o Ingeniería Forestal o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería Agronómica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Química o Ingeniería Industrial o Biología o Licenciatura en Biología o Biología Marina o Agrología o Agronomía o Geología o Medicina Veterinaria.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional.

REQUERIMIENTO:

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

B.4. SUBDIRECCIÓN AMBIENTAL SECTORIAL

1. Realizar la evaluación, estudio, seguimiento y monitoreo de los Planes de Manejo Ambiental presentados y aprobados por el DAMA.
2. Evaluar y emitir conceptos sobre la documentación técnica asignada e incluida en los expedientes.
3. Elaborar los conceptos o informes sobre el desarrollo de las actividades objeto de las evaluaciones, seguimientos y monitoreos efectuados.
4. Practicar visitas de evaluación, seguimiento y control a las industrias y comercio en general.
5. Aplicar criterios para la evaluación y seguimiento de los estudios ambientales que realice el DAMA
6. Atender y asesorar a los usuarios sobre los asuntos de su competencia.
7. Participar en la ejecución de proyectos de la Subdirección, de acuerdo con la competencia de la misma.
8. Desarrollar sistemas de control y vigilancia al uso y movilización de recursos naturales renovables en el Distrito Capital.



Continuación de la Resolución No. 11403

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. Adelantar las actividades de evaluación, seguimiento, control y reporte de información sobre el medio ambiente y los recursos naturales renovables.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Brindar la asesoría necesaria a los usuarios en aspectos técnicos y de control de manejo de los recursos naturales y fauna.
14. Coordinar y participar en la elaboración y actualización del diagnóstico de los recursos naturales del Distrito Capital.
15. Promover campañas para la educación, concientización y protección de los recursos naturales en el área de competencia de la Subdirección.
16. Adelantar actividades de divulgación, capacitación y educación ambiental para la protección y recuperación del recursos naturales renovables en coordinación con la Subdirección de Planeación y Desarrollo.
17. 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.
18. Realizar la evaluación, seguimiento y monitoreo y preparar estudios sobre la calidad ambiental del Distrito Capital de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato
19. Realizar estudios, seguimiento y monitoreo al desarrollo de las concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales expedidas por el DAMA y relacionados con las diferentes actividades económicas.
20. Imponer y ejecutar sin perjuicio de la competencia atribuida por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las acciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables.

REQUISITOS

Subdirección Ambiental Sectorial



Continuación de la Resolución No. _____

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 formación universitaria en Ingeniería Química o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Civil o Ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería de Petróleos o Ingeniería Industrial o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Geológica o Ingeniería Agronómica o Agrología o Biología o Ecología o Geología o Bioquímica o Zootecnia o Medicina Veterinaria o Licenciatura en Biología o Agronomía.

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 DE ENLACE JURIDICO 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. 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.
7. Estudiar los recursos que se interpongan ante el Departamento relacionados con concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales y elaborar las providencias correspondientes.
8. Proyectar los oficios, memorandos, comunicados y demás documentos que sean necesarios para agilizar los procedimientos administrativos de la Subdirección.



1003

Continuación de la Resolución No. _____

- 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. Imponer y ejecutar sin perjuicio de la competencia atribuida por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las acciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables.

REQUISITOS

Subdirección Jurídica - Area de Enlace Jurídico Ambiental

EDUCACIÓN:

Título universitario en Derecho.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional.

REQUERIMIENTO:

Tarjeta profesional de Abogado.

B.5.2. AREA DE CONTRATACIÓN

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 de contratación.
3. Realizar los estudios y emitir los conceptos jurídicos sobre aspectos 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. Ejercer el seguimiento y control jurídico permanente de los contratos, convenios y/o ordenes de servicio que celebre el Departamento con terceros
7. Prestar el soporte jurídico necesario para el desarrollo de la interventoría técnica y/o administrativa de los contratos que celebre el Departamento.

REQUISITOS

Subdirección Jurídica - Area de contratación

EDUCACIÓN:



Continuación de la Resolución No. _____

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 Derecho.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional.

REQUERIMIENTO:

Tarjeta profesional de Abogado.

B.6. OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

1. Realizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad.
2. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas encargadas de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad.
4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
5. Verificar el desarrollo de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
6. Desarrollar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la Entidad.
8. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

REQUISITOS

Oficina Asesora de Control Interno

EDUCACIÓN:

Título de formación universitaria en Ingeniería Agronómica o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Ingeniería Forestal o Ingeniería Química o Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Ambiental o Economía o Administración de Empresas o Administración Pública o Contaduría Pública o Derecho.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Departamento Técnico Administrativo
MEDIO AMBIENTE

Continuación de la Resolución No. 1403

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.



Continuación de la Resolución No. _____

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. Ejercer el seguimiento y control de los contratos que celebre el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente con terceros, en el área de su competencia.
5. Operar, procesar y actualizar el sistema de información de su competencia.
6. Presentar los informes requeridos en desarrollo de sus funciones.
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. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



Continuación de la Resolución No. 1403

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. FUNCIONES ESPECÍFICAS

B.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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.



Continuación de la Resolución No. _____

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:

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

REQUERIMIENTO:

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

B.2. SUBDIRECCIÓN JURIDICA

B.2.1. AREA DE CONTRATACIÓN

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. Participar en general, en el desarrollo de las funciones de la Subdirección.
10. Ejercer el seguimiento y control jurídico permanente de los contratos, convenios y/o ordenes de servicio que celebre el Departamento con terceros
11. Prestar el soporte jurídico necesario para el desarrollo de la interventoría técnica y/o administrativa de los contratos que celebre el Departamento.

REQUISITOS

Subdirección Jurídica - Area de Contratación

EDUCACIÓN:

Título universitario en Derecho.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Departamento Técnico Administrativo
MEDIO AMBIENTE

14037

Continuación de la Resolución No. _____

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:

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

REQUERIMIENTO:

Tarjeta profesional de Abogado.



Continuación de la Resolución No. 1403

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	12
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. Ejercer el seguimiento y control de los contratos que celebre el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente con terceros, en el área de su competencia.
5. Operar, procesar y actualizar el sistema de información de su competencia.
6. Presentar los informes requeridos en desarrollo de sus funciones.
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. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



Continuación de la Resolución No. 1403

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

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

B.1. SUBDIRECCIÓN AMBIENTAL SECTORIAL

1. Realizar el seguimiento y monitoreo de la calidad ambiental del Distrito Capital de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y realizar los conceptos técnicos correspondientes.
2. Realizar seguimiento y monitoreo al desarrollo de las concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales expedidas por el DAMA e informar al superior inmediato y realizar los conceptos técnicos correspondientes.
3. Realizar el seguimiento y monitoreo a los Planes de Manejo Ambiental presentados y aprobados por el DAMA y realizar los conceptos técnicos correspondientes.
4. Evaluar y emitir conceptos sobre la documentación técnica asignada e incluida en los expedientes.
5. Practicar visitas de seguimiento y control a las industrias y comercio en general.
6. Proponer criterios para el seguimiento de los estudios ambientales
7. Hacer recomendaciones a la Subdirección Ambiental Sectorial sobre los criterios a ser tenidos en cuenta en los procedimientos de evaluación.
8. Participar en la ejecución de proyectos de la Subdirección.
9. Adelantar las actividades de vigilancia, control, evaluación y reporte de información sobre el medio ambiente y los recursos naturales renovables.
10. 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.
11. 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.
12. Elaborar los informes correspondientes a la vigilancia y control efectuados.
13. Brindar la asesoría necesaria a los usuarios en aspectos técnicos y de control de manejo del recurso fauna y flora.
14. Elaborar y actualizar el diagnóstico del recurso de flora y fauna del Distrito Capital.



Continuación de la Resolución No. 1403

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

15. Promover campañas para la educación, concientización y protección de los recursos naturales a nivel urbano.
16. 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.
17. Imponer y ejecutar sin perjuicio de la competencia atribuida por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las acciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables.

REQUISITOS

Subdirección Ambiental Sectorial

EDUCACIÓN:

Título de formación universitaria en Ingeniería Química o Ingeniería Agrícola o Ingeniería Civil o Ingeniería Forestal o Ingeniería Ambiental o Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería de Petróleos o Ingeniería Industrial o Ingeniería Geográfica o Ingeniería Geológica o Ingeniería Agronómica o Agrología o Biología o Ecología o Geología o Bioquímica o Zootecnia o Medicina Veterinaria o Licenciatura en Biología o Agronomía.

EXPERIENCIA:

Un (1) año de experiencia profesional.

REQUERIMIENTO:

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



Continuación de la Resolución No. 1403

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 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. Ejercer el seguimiento y control de los contratos que celebre el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente con terceros, en el área de su competencia.
5. Interactuar permanentemente con el personal competente del área de información del Departamento, con el fin de complementar adecuadamente sus funciones y de unificar criterios.
6. Responder por la seguridad de equipos, documentos e información de las bases de datos puestos a su cuidado, adoptando mecanismos para la conservación, buen uso, control de pérdidas, hurtos y deterioro de los mismos.
7. Informar oportunamente al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
8. Llevar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.



Continuación de la Resolución No. 1403

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. 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 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 supervisar el adecuado funcionamiento y operación de los equipos de la Entidad y 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



Continuación de la Resolución No. 1403

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 formación 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 formación 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.



Continuación de la Resolución No. _____

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 formación 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.



Continuación de la Resolución No. _____

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:

Titulo de formación 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.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Departamento Técnico Administrativo
MEDIO AMBIENTE

Continuación de la Resolución No. 1403

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.



Continuación de la Resolución No. _____

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.



Continuación de la Resolución No. _____

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 EJECUTIVO
CODIGO	525
GRADO	19
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 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.



Continuación de la Resolución No. 1403

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.



Continuación de la Resolución No. 1403

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.
4. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el jefe inmediato.



Continuación de la Resolución No. _____

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. 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.



Continuación de la Resolución No. 1403

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.



Continuación de la Resolución No. 3103

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

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

B.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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 el área 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. Operar las bases de datos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y las necesidades detectadas.
11. 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 del área 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.



Continuación de la Resolución No. 11403

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

2. Participar para el oportuno y correcto registro e inventarios de equipos, materiales y elementos del Departamento.
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 el manejo de la Caja Menor del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente, de conformidad con las normas y reglamentación vigente sobre la materia.
8. 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.



Continuación de la Resolución No. _____

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. 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.
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.
6. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios, y demás documentos solicitados por el jefe inmediato.
7. 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.
8. Organizar, actualizar y mantener la seguridad de archivo de la dependencia.
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. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia.



Continuación de la Resolución No. 1403

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 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

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.
7. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios, y demás documentos solicitados por el jefe inmediato.
8. 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.
9. Organizar, actualizar y mantener la seguridad de archivo de la dependencia.



Continuación de la Resolución No. 1403

- 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. Recibir y clasificar la correspondencia que llegue a la Dependencia, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con las orientaciones del Superior Inmediato.
 11. Revisar y relacionar periódicamente los documentos que no requieran permanecer en la oficina y que deban ir con destino al archivo general.
 12. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia.

B.4.2. AREA DE ENLACE JURIDICO AMBIENTAL

1. Realizar, organizar y controlar el archivo de los expedientes ambientales del Departamento.
2. Responder por la guardia y custodia de los expedientes ambientales del Departamento.
3. Mantener actualizada y suministrar oportunamente la información y estadísticas correspondientes a los trámites de los expedientes ambientales.
4. Realizar las citaciones para la notificación de los actos administrativos que expida el Departamento.
5. Notificar, comunicar y publicar los actos administrativos que expida el Departamento, con sujeción a las disposiciones legales vigentes.
6. 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.



Continuación de la Resolución No. 1403

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.
4. Controlar la integridad de las bases de datos y los registros de la dependencia, su uso, necesidades de reorganización, respaldo y recuperación.



Continuación de la Resolución No. _____

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. 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 dependencia 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 del área 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 en ventanilla, análisis, clasificación, conservación y distribución de la documentación y correspondencia recibida por el Departamento.
2. Mantener debidamente actualizado el sistema de correspondencia del Departamento.
3. Recibir, organizar y clasificar la correspondencia y documentación destinada al archivo general.
4. Llevar el registro y control de la información o documentación archivada, en el área de su competencia.
5. Efectuar la depuración de la información archivada en los fólderes o carpetas, de acuerdo con las instrucciones del Superior Inmediato.
6. Llevar las planillas de registro y control de correspondencia recibida y entregada a las diferentes dependencias de la Entidad.
7. Elaborar o diligenciar planillas y demás registros que le asignen, de acuerdo con las instrucciones, reglamentos pertinentes y funcionamiento del sistema de correspondencia.
8. Orientar al personal del Departamento y a los particulares sobre la ubicación de dependencias y funcionarios o trámites que requieran.
9. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.



Continuación de la Resolución No. 1403

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.1.3. 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.
3. Responder por el manejo de la Caja Menor del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente, de conformidad con las normas y reglamentación vigente sobre la materia.
4. Colaborar en la elaboración de los comprobantes que soporten las operaciones y movimientos financieros y realizar los registros en los libros correspondientes.
5. Aplicar técnicas para la recepción, análisis, clasificación, conservación y distribución de la correspondencia de la Subdirección.
6. Llevar el registro y control de la información o documentación expedida por el Área financiera.

B.2. SUBDIRECCIÓN JURIDICA

B.2.1. AREA DE ENLACE JURIDICO 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.
7. Realizar el reparto interno de la correspondencia de la Subdirección Jurídica y colaborar con el seguimiento al trámite oportuno de la misma.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Departamento Técnico Administrativo
MEDIO AMBIENTE

Continuación de la Resolución No. 1203

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 GENERALES PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS Y AREAS

EDUCACIÓN:

Diploma de Bachiller.

EXPERIENCIA:

Seis (6) meses de experiencia relacionada.



Continuación de la Resolución No. 1403

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.



Continuación de la Resolución No. _____

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. Mantener absoluta reserva rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso en su labor.
13. 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.
14. Colaborar en el desarrollo de las actividades de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones que reciba.
15. Entregar de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
16. 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 cuarta (4ª.) categoría.



Continuación de la Resolución No. 1403

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: la recepción y entrega de documentos dentro de las dependencias de la entidad y organizar y foliar carpetas de los archivos de las dependencias de la entidad.
2. Colaborar con la organización, empaste, argollado y rotulado de documentos.
3. Atención de reuniones, juntas, recepciones, almuerzos, y cualquier evento similar que organice la Entidad.
4. Mantener en perfecto estado de limpieza e higiene utensilios y colaborar con el cuidado de los mismos.
5. 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.
6. Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
7. Llevar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
8. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.
9. 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.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
11. Desempeñar las demás funciones de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Departamento Técnico Administrativo
MEDIO AMBIENTE

Resolución No. 1403

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:

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

EXPERIENCIA:

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

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, la Resolución 1062 de 2001 y la Resolución No. 1226 de 2001.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 03 de Oct. 2001



JULIA MIRANDA LONDOÑO

Directora Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente



NURIA CONSUELO VILLADIEGO MEDINA

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Refrendado: 14 OCT 2001

Proyectó: 
Olga L. López M.
Profesional Universitario 340-15

Revisó: Mary Luz Martínez
Asesora

Aprobó: 
Mireya Benavides Tafur
Subdirectora Administrativa y Financiera