



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

**SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
REQUISITOS**

**RESOLUCIÓN NO. 001 DEL 02 DE ENERO  
DE 2006**



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Resolución No. 929 del 02 de ENE

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

## LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

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

### CONSIDERANDO

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

Que el artículo 9 del Decreto 2539 de 2005 establece que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7º. y 8º. del mismo Decreto; las competencias funcionales; y los requisitos de estudios y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto respectivo.

Que el artículo 101 del Acuerdo No. 257 de noviembre 30 de 2006 establece la transformación del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente – DAMA en la Secretaría Distrital de Ambiente.

Que mediante Decreto 561 del 29 de diciembre de 2006 se estableció la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente y determina las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.

Que mediante decreto No 562 de diciembre 29 de 2006, se estableció la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Ambiente.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO:** Establecer el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los diferentes empleos que conforman la planta global de la Secretaría Distrital de Ambiente, los cuales tendrán las siguientes funciones y requisitos:



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

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

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

## 1- DESPACHO DEL SECRETARIO

### NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACION.	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza de empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Despacho Secretario
Cargo del superior inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Actuar como representante legal de la Entidad, formular y adoptar políticas para el cumplimiento de la Misión y Objetivos Institucionales, así como organizar, planear, dirigir y controlar las actividades que desarrolla el Sector Ambiente, de acuerdo con el plan de desarrollo y los lineamientos propuestos por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejercer la autoridad ambiental en el Distrito Capital, en cumplimiento de las funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente, a las autoridades competentes en la materia.</li><li>2. Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde o Alcaldesa Mayor y de las instancias de coordinación de la Administración Distrital, la formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector Ambiente en el Distrito.</li><li>3. Coordinar y dirigir la participación del Sector Ambiente para la formulación y ejecución de los instrumentos de planeación de la administración distrital en el ámbito de su competencia con el fin de propender por el desarrollo sostenible de la ciudad.</li><li>4. Dirigir, coordinar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas, estrategias y evaluación de la gestión de los organismos y entidades que integran el Sector Ambiente a nivel distrital, incluyendo aquellas de otros sectores con responsabilidades ambientales.</li><li>5. Orientar, coordinar y controlar la gestión de las entidades adscritas, que integran el sector ambiente del Distrito Capital y la formulación del Sistema Ambiental del Distrito Capital, en concordancia con el Acuerdo 19 de 1996 y demás normatividad sobre la materia.</li></ol>	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

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

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

6. Dirigir en conjunto con los organismos y las entidades que integran el Sector Ambiente del Distrito, los mecanismos de evaluación de gestión y de resultados.
7. Promover y facilitar la participación de los ciudadanos y ciudadanas en la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social.
8. Dirigir las acciones y gestionar alianzas del Sector Distrital de Ambiente con los organismos públicos, privados y entidades correspondientes de los niveles internacional, nacional y territorial.
9. Dirigir las actividades de la Secretaría para el cumplimiento de las normas ambientales y del Plan de Gestión Ambiental, como entidad rectora y coordinadora del Sistema Ambiental del Distrito Capital.
10. Articular las políticas, planes, programas y proyectos distritales ambientales del Distrito Capital con la política nacional ambiental y propender por su desarrollo.
11. Dirigir el desarrollo institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente y de sus funciones, formulando su política y orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, empleando los instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión a que haya lugar, incluyendo la delegación de las funciones que considere pertinentes.
12. Preparar y gestionar los proyectos de acuerdo del sector ambiente que el Alcalde Mayor deba presentar al Concejo de Bogotá.
13. Conocer en única, primera y segunda instancia, los asuntos que sean de su competencia.
14. Orientar y coordinar la gestión ambiental a cargo de las localidades del Distrito Capital.
15. Celebrar en cumplimiento de las funciones de la Secretaría, los contratos y convenios con entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con entidades sin ánimo de lucro, requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría.
16. Dirigir y orientar el desarrollo de los sistemas de control interno, de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad en la Secretaría
17. Participar y coordinar los procesos de desconcentración de la gestión ambiental en el Distrito Capital.
18. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Autoridad ambiental en el Distrito Capital ejercida de forma eficiente y oportuna cumpliendo con las funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente.
2. Políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector Ambiente formulados bajo las directrices del Alcalde o Alcaldesa Mayor y de los Consejos Superiores de la Administración Distrital.
3. Instrumentos de planeación de la administración Distrital Capital formulados y



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 1180007 del 07 de 2017**

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

ejecutados con participación activa del Sector Ambiente con el fin de propender por el desarrollo sostenible de la ciudad.

4. Políticas, planes, programas y estrategias de los organismos y entidades que integran el Sector Ambiente, incluyendo aquellas de otros sectores con responsabilidades ambientales elaborados y ejecutados de forma coordinada.
5. Gestión de las entidades adscritas y vinculadas al sector ambiente orientada, coordinada y controlada de forma eficiente y Sistema Ambiental del Distrito Capital formulado, en concordancia con el Acuerdo 19 de 1996 y demás normatividad sobre la materia.
6. Mecanismos de evaluación de gestión y de resultados desarrollados y ejecutados de forma conjunta con los organismos y las entidades que integran el Sector Ambiente.
7. Ciudadanos y ciudadanas participando de forma activa y eficiente en la toma de decisiones del Sector Ambiental que le afectan contribuyendo así al fortaleciendo del control social.
8. Alianzas estratégicas suscritas con instituciones nacionales e internacionales se enmarcan en los propósitos y fines de la entidad y en las funciones y competencias propias del Despacho.
9. Secretaría Distrital de Ambiente dirigida cumpliendo con las leyes, normas, reglamentos y Estatutos que la rigen.
10. Los planes, programas y proyectos del Sector Ambiente responden a las políticas del gobierno nacional y distrital y a las necesidades de la comunidad y contribuyen al desarrollo sostenible del Distrito Capital.
11. Planes, programas y proyectos debidamente formulados y correctamente implementados empleando instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión pertinentes con el fin de dar cumplimiento a la misión y objetivos institucionales e impulsando el desarrollo institucional de la Secretaría Distrital.
12. Proyectos del sector ambiente presentado oportunamente al Alcalde Mayor para su aprobación por el Concejo de Bogotá.
13. Función disciplinaria ejercida de conformidad con las normas y disposiciones legales
14. Gestión ambiental a cargo de las localidades del Distrito Capital dirigida y coordinada de forma eficiente atendiendo los lineamientos y regulaciones pertinentes.
15. Contratos y convenios requeridos para el ejercicio de las funciones de la Secretaría suscritos de forma oportuna obedeciendo a la delegación del Alcalde Distrital.
16. Sistemas de control interno, de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad de la Secretaría establecidos y desarrollados de forma oportuna y eficiente.
17. Participar y coordinar los procesos de desconcentración de la gestión ambiental en el Distrito Capital.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 757 del 17 de Julio 2007

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

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política.</li> <li>2. Normas y disposiciones legales relacionadas con control ambiental.</li> <li>3. Código de Policía.</li> <li>4. Ley de contratación estatal.</li> <li>5. Estatutos de la entidad.</li> <li>6. Código único disciplinario.</li> <li>7. Normas de Control Interno.</li> <li>8. Normas de administración de personal.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios.</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Arquitectura, Ingenierías, Agronomía, Agrología, Licenciatura en Biología y/o Química, Biología, Química, Bioquímica, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Antropología, Biología Marina, Medicina o Geografía.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Seis (6) años de experiencia profesional.</p> <p style="text-align: center;"><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

### NIVEL ASESOR

<b>I. IDENTIFICACION.</b>	
Nivel jerárquico:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza de empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Despacho Secretario
Cargo del superior inmediato:	Secretario Distrital de Ambiente
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al Secretario en la formulación y elaboración del Plan de Desarrollo de la	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

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

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

Secretaría Distrital de Ambiente y de los programas y proyectos que de allí se deriven y presentar elementos de juicio y alternativas de acción que faciliten la toma de decisiones y la solución de problemas durante su ejecución, control y evaluación, de acuerdo con la Constitución, la Ley y las disposiciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer mecanismos de participación de la Secretaría para la formulación y elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables a nivel distrital y regional.
2. Emitir conceptos técnicos que le permitan al Secretario absolver las consultas que se le formulen en el ámbito de sus competencias.
3. Preparar proyectos de normas sobre los temas indicados por el Secretario, dentro del marco constitucional y legal, las políticas de la administración distrital y las competencias y responsabilidades de la Secretaría.
4. Revisar las providencias adoptadas en los procesos disciplinarios que se adelanten en la Secretaría en los cuales se haya interpuesto y concedido recurso de apelación, proyectando la decisión correspondiente en segunda instancia.
5. Proyectar la elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia de contratos y ejercer la interventoría y seguimiento de los que le sean asignadas de acuerdo con el área de su desempeño.
6. Mantener actualizado el sistema de información de la Entidad con los datos que se generen del desarrollo de sus actividades en el área de su desempeño.
7. Asesorar la elaboración de proyectos de respuestas de las acciones de tutela, cumplimiento de acciones populares, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la Secretaría.
8. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, y mecanismos de evaluación y control de los procesos y procedimientos a cargo de la Secretaría.
9. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Mecanismos de participación de la Secretaría propuestos de conformidad con los lineamientos establecidos dentro del Plan de Desarrollo de la Alcaldía Mayor, de los planes de Ordenamiento Territorial y Gestión Ambiental del Distrito Capital y los principios, normas y procedimientos establecidos en la Ley y en sus disposiciones reglamentarias y complementarias.
2. Conceptos técnicos emitidos de forma oportuna garantizando la correcta absolución de los asuntos consultados y cumpliendo con los principios definidos en la Constitución, la Ley y las políticas y normas de la alcaldía Mayor de Bogotá y del Departamento.
3. Normas proyectadas dentro del marco constitucional y legal, las políticas de la



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 000311 del 10/07

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

- administración distrital y las competencias y responsabilidades de la Secretaría.
- 4. Providencias revisadas en relación con los recursos interpuestos cumpliendo con los preceptos legales, respetando el debido proceso y fallando en derecho sobre los recursos interpuestos.
- 5. Pliegos de condiciones y términos de referencia de contratos proyectados con información y criterios claros, precisos y suficientes para encausar las propuestas de los oferentes y para ejercer la interventoría de los contratos de acuerdo con las normas y procedimientos legales establecidos.
- 6. Sistema de información de la Entidad actualizado con datos ciertos, válidos y confiables que sirven de base para la toma oportuna de decisiones en los asuntos de competencia de la Secretaría.
- 7. Asesoría oportuna en la elaboración de los proyectos de respuesta sobre los actos administrativos de competencia de la Secretaría garantizando la consideración de diferentes alternativas que satisfagan tanto a la administración como al reclamante.
- 8. Indicadores de gestión, estándares de desempeño, y mecanismos de evaluación y control aplicados a los procesos y procedimientos a cargo de la Secretaría se aplican sistemáticamente a todas y cada una de las actividades, en los periodos previstos y de acuerdo con la normatividad vigente.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- 1. Conocer metodologías y herramientas de formulación, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos de inversión del sector público.
- 2. Herramientas de informática aplicables a procesos de planeación institucional.
- 3. Habilidades de comunicación (oral y escrita)
- 4. Amplio conocimiento de la legislación oficial, particularmente la aplicable a la planeación.
- 5. Conocimientos básicos del sector oficial-distrital.
- 6. Conocimiento en temas relacionados con gestión de calidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en: ciencias naturales y del medio ambiente, administración pública, administración de empresas, administración financiera, ingeniería industrial, economía, ingeniería ambiental, ingeniería forestal, ciencias políticas, contaduría, derecho o arquitectura.	Cinco años (5) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.  <p style="text-align: center;"><b>Requerimiento</b></p> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

*Handwritten signature or mark.*





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 1004 del 10/01/2010

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

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

I. IDENTIFICACION.	
Nivel jerárquico:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	04
No. de cargos:	Dos (2)
Naturaleza de empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Despacho Secretario
Cargo del superior inmediato:	Secretario Distrital de Ambiente
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario en el análisis, revisión y mejoramiento continuo de los procesos relacionados con la gestión administrativa y presentar alternativas de acción que faciliten la toma de decisiones y la solución de problemas. Además de Coordinar las actividades de protocolo de todos los actos oficiales a los que concurra el Secretario y las relaciones entre Secretaría y las entidades públicas y privadas, garantizando el normal desarrollo de sus actividades.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar los actos administrativos proyectados para la firma del Secretario, relacionado con las funciones y responsabilidades de su cargo.</li><li>2. Presentar los informes que le sean requeridos por su superior inmediato junto con las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de gestión del talento humano, adquisición y administración de bienes y servicios.</li><li>3. Asesorar la elaboración de proyectos de respuestas de las acciones de tutela, cumplimiento de acciones populares, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la Secretaría.</li><li>4. Consolidar el plan de inversiones y el proyecto de presupuesto de inversión de la Secretaría, colaborando de manera activa en el trámite para su aprobación ante las autoridades competentes.</li><li>5. Celebrar las audiencias y las reuniones protocolarias a que haya lugar con el Secretario y las invitaciones que le cursen, de acuerdo con los compromisos adquiridos en su agenda y las instrucciones impartidas por el Secretario.</li><li>6. Diseñar y fijar políticas y directrices referentes a la imagen institucional de la Entidad.</li><li>7. Coordinar el proceso de contratación para la adquisición de equipos técnicos que</li></ol>	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 de Julio**

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

- faciliten el cubrimiento de las actividades de la administración y la elaboración de las memorias escritas.
8. Elaborar los términos de referencia que le indique el Secretario, relacionados con el área de su competencia.
9. Revisar la documentación e información que ingrese a la entidad con el fin de garantizar que el Secretario se mantenga al tanto de todos y cada uno de los asuntos a su cargo.
10. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Actos administrativos proyectados y revisados de acuerdo con las exigencias de Ley y los procedimientos institucionales para ser presentados para firma del Secretario.
2. Informes presentados de forma pertinente y oportuna para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos y de los problemas críticos que están bajo la responsabilidad de la Secretaría.
3. Proyectos de respuesta de los actos administrativos de competencia de la Secretaría elaborados de conformidad con los términos previstos en la Ley para cada caso.
4. Asesoría prestada de forma eficiente y oportuna al Secretario atendiendo sus inquietudes de la Entidad y soportando las decisiones tomadas.
5. Plan de inversiones consolidado y presupuesto de inversión de la Secretaría aprobado por las autoridades competentes.
6. Audiencias y reuniones protocolarias celebradas cumpliendo con la hora estipulada, con la asistencia de los funcionarios responsables de los temas a tratar y de acuerdo con un orden del día específico.
7. Políticas y directrices relacionadas con la imagen institucional diseñadas y fijadas de forma clara y consistente con la misión de la Entidad y propósitos fundamentales señalados en la Ley.
8. Proceso de contratación para la adquisición de equipos técnicos coordinado y ejecutado de conformidad con los preceptos de Ley y cumpliendo con los procedimientos establecidos en la norma.
9. Términos de referencia elaborados teniendo en cuenta la presentación de información y criterios claros, precisos y suficientes para encausar las propuestas de los oferentes y para ejercer la interventoría de los contratos de acuerdo con las normas y procedimientos legales establecidos.
10. Documentación e información que ingresa a la Entidad revisada cumpliendo con los criterios de suficiencia, pertinencia y calidad establecidos por la Secretaría Distrital de Ambiente.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Procesos y procedimientos que se adelantan en la Secretaría Distrital de Ambiente.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 00001 del 02 de ENE del 2011

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

2. Funciones y responsabilidades de la Secretaría Distrital de Ambiente. 3. Técnicas de redacción y de presentación de informes. 4. Normas de protocolo oficial. 5. Plan de gestión ambiental del Distrito Capital.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en: Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Ciencias políticas o Politólogo, Ingenierías, Administración Financiera, Administración Pública, Mercadotecnia o Mercadotecnista, Sociología, Trabajo Social, Derecho, Comunicación Social o Periodismo.  Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres años (3) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.  <b>Requerimiento</b>  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

## 2- PLANTA GLOBAL

### NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACION.	
Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza de empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Subsecretaria General
Cargo del superior inmediato:	Secretario de Despacho
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar, asistir y acompañar al Secretario en el cumplimiento de las funciones de dirección, coordinación y control de la entidad, apoyando al secretario en la gestión y coordinación interna de las diferentes dependencias de la Secretaría.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 150001 del 07 de ENE de 2011

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

1. Asesorar al Secretario en la formulación y ejecución de políticas, planes de acción, estrategias, programas y proyectos del Sector Ambiente en el Distrito y colaborar con el Secretario en el seguimiento y control de los mismos.
2. Coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones de las diferentes dependencias procurando el logro de las metas y objetivos propuestos hacer su seguimiento, plantear, realizar los correctivos pertinentes, en busca de la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión.
3. Asistir al Secretario de Ambiente en sus relaciones con el Concejo y la Administración Distrital, vigilar el curso de los proyectos de acuerdo en las áreas de competencia de la Secretaría, y preparar oportunamente, de acuerdo con el Secretario, las observaciones que éste considere pertinente presentar al Alcalde para la aprobación u objeción de tales proyectos.
4. Acompañar al secretario en el direccionamiento de la institución hacia el cumplimiento de su misión y objetivos Institucionales a través de instrumentos administrativos, legales, financieros de planeación y gestión a que haya lugar.
5. Coordinar el cumplimiento de las funciones a cargo de las direcciones misionales, de Gestión Corporativa, y de las áreas de apoyo de la secretaría, con el objeto de mantener la unidad de propósitos, al igual que la eficiencia, eficacia y economía de la gestión.
6. Ejercer la función disciplinaria en primera instancia y velar porque la misma se cumpla de conformidad con el ordenamiento jurídico
7. Reemplazar al secretario en las juntas, comités, consejos directivos y en las actividades oficiales que éste le delegue.
8. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos que deban someterse a consideración y aprobación del Secretario.
9. Coadyuvar en la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
10. Dirigir y controlar el manejo del archivo de los actos administrativos emanados del Despacho de la Secretaria, numerarlos, llevar el registro, y garantizar la custodia de los mismos.
11. Coordinar y controlar el proceso de notificaciones de los actos administrativos que expida la Secretaría Distrital de Ambiente de acuerdo con las delegaciones que realice el Secretario.
12. Formular, aplicar los programas, métodos, procedimientos y administrar el sistema de atención al ciudadano de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría General del Distrito, aplicando los correctivos necesarios para garantizar con eficacia la atención oportuna y el debido proceso.
13. Administrar y controlar el sistema de correspondencia y de comunicaciones de la



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 2 ENE 2007**

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

Secretaría, coordinar la recepción, registro, clasificación y distribución oportuna de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y requerimientos judiciales que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y realizar el control efectivo para que sean resueltas en los plazos establecidos.

14. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Secretario asesorado de forma eficiente y oportuna en la formulación y ejecución de políticas, planes de acción, estrategias, programas y proyectos del Sector Ambiente en el Distrito y apoyo al seguimiento y control continuo de los mismos.
2. Funciones de las diferentes dependencias supervisadas, coordinadas y evaluadas de forma permanente procurando el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y correctivos tomados a tiempo con el fin de garantizar la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión.
3. Asistencia oportuna al Secretario de Ambiente en sus relaciones con el Concejo y la Administración Distrital.
4. Proyectos ejecutados y vigilados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaria para tal fin, correcciones preparadas de acuerdo con las observaciones que el Secretario considere pertinentes y presentadas oportunamente al Alcalde para la aprobación u objeción de los mismos.
5. Acompañamiento eficiente y oportuno al secretario en el direccionamiento de la institución hacia el cumplimiento de su misión y objetivos Institucionales a través de instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión que sean aplicables.
6. Funciones a cargo de las direcciones misionales, de Gestión Corporativa, y de las áreas de apoyo de la secretaría coordinadas de forma eficiente y supervisadas continuamente para garantizar la unidad de propósitos, al igual que la eficiencia, eficacia y economía de la gestión Institucional.
7. Función disciplinaria en primera instancia ejercida cumpliendo cabalmente con el ordenamiento jurídico vigente.
8. Reemplazo oportuno en las juntas, comités, consejos directivos y en las actividades oficiales de conformidad con lo dispuesto por el Secretario.
9. Proyectos de actos administrativos y demás documentos revisados de forma minuciosa para ser presentados a consideración y aprobación del Secretario, correcciones y ajustes realizados de forma oportuna.
10. Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión de la entidad formulados, implementados y mejorados continuamente en coordinación con otras dependencias.
11. Archivo de los actos administrativos emanados del Despacho de la Secretaria

**Continuación de la Resolución No. 00001 del 02 ENE 1997**

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

- Administrado y custodiado cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Institución para tal fin.
12. Actos administrativos elaborados y expedidos de forma oportuna de acuerdo con las delegaciones realizadas por el Secretario.
  13. Programas, métodos y procedimientos debidamente formulados y correctamente aplicados para garantizar la eficiente administración del sistema de atención al ciudadano de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría General del Distrito y correctivos tomados a tiempo para garantizar la atención oportuna y el debido proceso.
  14. Sistema de correspondencia y de comunicaciones de la Secretaría administrado de forma eficiente y cumpliendo con los plazos establecidos para dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y requerimientos judiciales que en forma verbal o escrita presentan los ciudadanos.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios.	Experiencia
Título de formación profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Arquitectura, Ingenierías, Agronomía, Agrología, Biología, Química, Bioquímica, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Antropología, Biología Marina, Medicina o Geografía.	Cinco (5) años de experiencia profesional.  <p style="text-align: center;"><b>Requerimiento</b></p> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Continuación de la Resolución-No. 0001 del 02 de 2007

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

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

<b>I. IDENTIFICACION.</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo:</b>	Director Técnico
<b>Código:</b>	009
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	Tres (3)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del superior inmediato:</b>	Subsecretario General
<b>DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Formular políticas, planes, programas y proyectos necesarios para garantizar el cumplimiento de las regulaciones que en materia ambiental sean aplicables al Distrito, y dirigir la ejecución de los mismos de acuerdo con las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias vigentes.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en los aspectos técnicos al Secretario en la formulación y ejecución de las políticas, de planes, programas y proyectos en materia ambiental.</li> <li>2. Ejercer las funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables, incluida la actividad portuaria con exclusión de las competencias atribuidas al Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial MAVDT, así como los usos del agua, el suelo, el aire y los demás recursos naturales renovables, y de otras actividades, proyectos o factores que generen o puedan generar deterioro ambiental o puedan causar daño o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales o impedir u obstaculizar su empleo para otros usos.</li> <li>3. Expedir los conceptos técnicos de evaluación, control y seguimiento ambiental.</li> <li>4. Proponer y validar los parámetros técnicos que permitan la correcta aplicación de la normativa ambiental.</li> <li>5. Formular los criterios técnicos para la evaluación, seguimiento, monitoreo y manejo de los efectos ambientales derivados de las actividades económicas que se desarrollen dentro del perímetro urbano del Distrito Capital.</li> <li>6. Coordinar junto con el Director Legal y Ambiental el desarrollo de estudios para la</li> </ol>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 130001 del 02 ENE 2008

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

- determinación de tarifas, tasas, contribuciones, derechos, incentivos, sanciones pecuniarias y demás instrumentos económicos para la protección del ambiente.
7. Establecer los lineamientos a observar para la elaboración y expedición de los conceptos técnicos requeridos en los procesos de Evaluación para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales, control y seguimiento ambiental.
8. Coordinar junto con la Dirección Legal Ambiental, con las instancias directivas de la Policía Nacional y demás entidades competentes, las actividades operativas de control y vigilancia relacionadas con la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento, explotación y comercialización de los recursos naturales, o con actividades contaminantes o causantes de deterioro ambiental.
9. Dirigir el monitoreo de la calidad ambiental del Distrito Capital y evaluar su funcionamiento y resultados, la operación de la red de calidad ambiental del Distrito Capital, así como la modelación y el análisis de la información, junto con la divulgación rutinaria de la misma.
10. Diseñar, dirigir y evaluar el sistema de control y vigilancia que debe aplicarse al uso, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales renovables y demás recursos sobre los cuales la Entidad es autoridad ambiental.
11. Coordinar las actividades a ejecutar con las dependencias a su cargo para la ejecución y programación operativa de las visitas técnicas de evaluación, inspección y seguimiento ambiental.
12. Tramitar, coordinar y consolidar en una única actuación los conceptos técnicos necesarios para el trámite de permisos, concesiones, autorizaciones licencias y demás instrumentos de manejo ambiental de su competencia que involucren a más de una de las oficinas a su cargo.
13. Definir los criterios técnicos para fijar los límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias, productos, compuestos o cualquier otra materia que pueda afectar el medio ambiente o los recursos naturales renovables.
14. Realizar la evaluación, seguimiento, inspección, monitoreo y manejo de los efectos ambientales derivados de las actividades mineras y actividades conexas.
15. Realizar el seguimiento a los planes de recuperación morfológica y ambiental que se impongan.
16. Coordinar con las demás dependencias de la Secretaría la ejecución de programas y proyectos relacionados con los parques mineros ecoeficientes, de conformidad con lo señalado en el plan de ordenamiento territorial y otras normas aplicables dentro de las competencias de la Secretaría.
17. Las demás que le sean propias, delegadas o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0000 del 02 ENE 2007

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

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Secretario asesorado de forma eficiente y oportuna en la formulación y ejecución de políticas, planes de acción, estrategias, programas y proyectos del Sector Ambiente en el Distrito y apoyo al seguimiento y control continuo de los mismos.
2. Actividades de exploración, explotación, beneficio, transporte, uso y depósito de los recursos naturales no renovables supervisadas, coordinadas, controladas y evaluadas permanentemente con el fin de evitar el deterioro ambiental o poner en peligro el normal desarrollo sostenible de los recursos naturales existentes en el Distrito Capital.
3. Conceptos técnicos de evaluación, control y seguimiento ambiental expedidos oportunamente dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.
4. Parámetros técnicos diseñados, propuestos y validados continuamente para garantizar la correcta aplicación de la normativa ambiental.
5. Criterios de evaluación, seguimiento, monitoreo y manejo de los efectos ambientales derivados de las actividades económicas que se desarrollan dentro del perímetro urbano del Distrito Capital debidamente formulados y correctamente implementados.
6. Estudios desarrollados en forma conjunta con el Director Legal y Ambiental con el fin de determinar las tarifas, tasas, contribuciones, derechos, incentivos, sanciones pecuniarias y demás instrumentos económicos para la protección del medio ambiente.
7. Conceptos técnicos formulados y emitidos oportunamente para garantizar el eficiente desarrollo de los procesos de otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales.
8. Actividades operativas de control y vigilancia relacionadas con la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento, explotación y comercialización de los recursos naturales, o con actividades contaminantes o causantes de deterioro ambiental, ejecutadas oportunamente con el apoyo de la Dirección Legal Ambiental, con las instancias directivas de la Policía Nacional y demás entidades competentes.
9. Calidad ambiental del Distrito Capital monitoreada y evaluada continuamente.
10. Sistema de control y vigilancia aplicado al uso, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales diseñado, dirigido y evaluado cumpliendo con las disposiciones legales vigentes.
11. Visitas técnicas de evaluación, inspección y seguimiento ambiental programadas y ejecutadas de forma coordinada con las dependencias a su cargo.
12. Conceptos técnicos formulados y emitidos oportunamente para garantizar el eficiente desarrollo de los procesos de otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales.
13. Límites permisibles de emisión, descarga, transporte o depósito de sustancias o materias que puedan afectar el medio ambiente fijados cumpliendo con los criterios técnicos definidos Institucionalmente de conformidad con la normatividad vigente.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 de mayo de 2000

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

14. Efectos ambientales derivados de las actividades mineras y actividades conexas evaluados, monitoreados y manejados de forma eficiente en el marco de las competencias de la Secretaría e informes y conceptos técnicos rendidos oportunamente.
15. Planes de recuperación morfológica y ambiental supervisados y monitoreados continuamente y conceptos técnicos requeridos para su justificación elaborados oportunamente y cumpliendo con los lineamientos legales vigentes.
16. Programas y proyectos relacionados con los parques mineros ecoeficientes ejecutados de forma coordinada con las demás dependencias de la Secretaría de conformidad con lo señalado en el plan de ordenamiento territorial y otras normas aplicables dentro de las competencias de la Secretaría.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Ingeniería Química, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Recursos Hídricos, Agrología, Biología, Ecología, Geología, Bioquímica, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Biología Marina, Agronomía o Administración Pública.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional.</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 113.000.01 del 02 ENO 2007

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

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

**DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

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



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 de ENERO de 2007

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

- delegadas.
9. Suministrar a la Alcaldía Mayor, en los juicios en que sea parte el Distrito, la información y los documentos necesarios para la defensa de los intereses del mismo en los asuntos de competencia de la Secretaría.
  10. Emitir conceptos jurídicos y absolver consultas en relación con asuntos de competencia de la Secretaría, que le sean solicitados por el titular, por los responsables de las distintas dependencias o por la ciudadanía.
  11. Resolver y tramitar las quejas y reclamos, derechos de petición y acciones de tutela, que se reciban en la entidad, garantizar su respuesta y presentar los informes correspondientes.
  12. Definir, adelantar los estudios y soportar jurídicamente los montos que se deben recaudar, por el cobro de contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas derivadas del ejercicio de las funciones de la entidad.
  13. Proponer las regulaciones y normas ambientales requeridos para prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales derivados de las actuaciones tanto de particulares, como de entidades públicas.
  14. Informar a la Dirección de Gestión Corporativa sobre los ingresos que por concepto de las actividades propias de esta dirección deban ser recaudados por el Distrito.
  15. Asesorar a las demás dependencias en los asuntos legales y ambientales que se requieran.
  16. Administrar y custodiar los expedientes que se tramiten en la dependencia y la observancia de los mecanismos y procedimientos establecidos para el efecto, en los casos en que se encuentren irregularidades aplicar los correctivos pertinentes e informar al competente para las investigaciones a que haya lugar.
  17. Coordinar y controlar el proceso de notificaciones de los actos administrativos que expida la Secretaría Distrital de Ambiente de acuerdo con las delegaciones que realice el Secretario.
  18. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Secretario asesorado jurídicamente de forma eficiente y oportuna en diferentes asuntos de competencia de la Secretaría.
2. Actos administrativos elaborados con base en los estudios jurídicos y soportes técnicos y probatorios requeridos para el otorgamiento de permisos, salvoconductos, licencias, autorizaciones, concesiones, así como para la aplicación de las medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar de acuerdo con la competencia de la Dirección.
3. Licencias ambientales, permisos, concesiones, autorizaciones y demás instrumentos de control ambiental supervisados, controlados y evaluados de conformidad con los procesos administrativos legales vigentes.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 de febrero de 2007**

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

4. Lineamientos definidos para el eficiente desarrollo de las actuaciones requeridas en las investigaciones de carácter ambiental y correctivos tomados oportunamente.
5. Normas y reglamentos necesarios para prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales analizados y conceptualizados dentro del marco jurídico aplicable vigente.
6. Pautas y directrices elaboradas, implementadas y evaluadas para garantizar el desarrollo normativo de la Secretaría.
7. Conceptos e información jurídica relevante sobre las diferentes normas relacionadas con los asuntos de competencia de la Secretaría recopilada, consolidada y estandarizada para su fácil y rápida consulta.
8. Solicitudes de revocatoria directa y recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por el Despacho y las diferentes dependencias de la Secretaría compilados y respuestas proyectadas de acuerdo con las competencias asignadas y cumpliendo con la normatividad vigente.
9. Información y documentos suministrados oportunamente a la Alcaldía Mayor necesarios para garantizar la defensa de sus intereses en los asuntos de competencia de la Secretaría en los juicios en que sea parte el Distrito.
10. Conceptos emitidos y consultas absueltas oportunamente cumpliendo con las solicitudes realizadas por los responsables de las distintas dependencias o por la ciudadanía.
11. Quejas, reclamos, derechos de petición y acciones de tutela recibidas por la entidad resueltas y tramitadas oportunamente, trasladadas a otras dependencias en los casos necesarios haciendo seguimiento continuo para garantizar su respuesta.
12. Montos a recaudar por concepto de pago de contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas derivadas del ejercicio de las funciones de la entidad definidos y soportados jurídicamente.
13. Regulaciones y normas ambientales debidamente diseñadas y correctamente implementadas para prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales derivados de las actuaciones tanto de particulares, como de entidades públicas.
14. Informe presentado oportunamente a la Dirección de Gestión Corporativa sobre los ingresos que por concepto de las actividades propias de esta dirección deben ser recaudados por el Distrito.
15. Dependencias asesoradas oportunamente en los asuntos legales y ambientales que requieran.
16. Expedientes que se tramitan en la dependencia administrados y custodiados de forma eficiente, y correctivos aplicados oportunamente de conformidad con los mecanismos y procedimientos establecidos para el efecto.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Normatividad ambiental de orden local, distrital y nacional.
3. Plan de desarrollo del Distrito Capital.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 22 ENE 2007**

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

4. Plan estratégico de la Secretaría Distrital de Ambiente.
5. Procedimientos administrativos para la realización de trámites y el manejo de información.
6. Competencias y responsabilidades de la Secretaría Distrital de Ambiente y de las entidades con las cuales interactúa en cumplimiento de su misión.
7. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
8. Manejo presupuestal.
9. Código penal.
10. Código de policía.
11. Dirección y manejo de Recursos Humanos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Cinco (5) años de experiencia profesional.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	<p style="text-align: center;"><b>Requerimiento</b></p> Tarjeta Profesional de Abogado

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar en lo de su competencia la formulación y adopción de políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Ambiente.
2. Consolidar y analizar la información de las variables ambientales provenientes de las instancias de coordinación institucional, otras dependencias y entidades de carácter publico o privado con el fin de generar información para la toma de decisiones en el sector.
3. Proponer los lineamientos para la expedición de políticas, normas, determinantes ambientales, planes, planes parciales, programas y proyectos referidos al ordenamiento territorial, usos del suelo urbano y rural, la sostenibilidad ambiental, planes de implementación y regulación del Distrito Capital y la región.
4. Realizar la coordinación interinstitucional de las instancias actores e intervinientes con interés en los temas ambientales y administrar y actualizar el Sistema de Información



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

- Ambiental del Distrito Capital y los indicadores ambientales.
5. Velar por un adecuado flujo de información y la adopción de estándares en la generación, procesamiento y difusión de la información ambiental de conformidad con lo establecido en el IDECA –Infraestructura de Datos Espaciales del Distrito Capital.
  6. Diseñar implementar y actualizar el observatorio ambiental y el desarrollo sostenible del Distrito Capital.
  7. Dirigir, evaluar, formular las políticas e implementar mecanismos para la consolidación y funcionamiento eficiente del SIAC y del SIA así como la gestión que le corresponde la gestión que le corresponda a las distintas entidades integrantes del SIAC.
  8. Colaborar con la Secretaría Distrital de Planeación Distrital en la elaboración de las normas referidas a los determinantes y lineamientos ambientales para ordenamiento territorial del Distrito Capital, en los aspectos de competencia de la Secretaría.
  9. Orientar y coordinar la formulación, actualización y la ejecución del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.
  10. Dirigir la formulación y ejecución de los planes, programas, proyectos y acciones referentes a la planeación ambiental y territorial que según la normatividad vigente sean competencia de la Secretaría.
  11. Formular y ejecutar programas, planes, proyectos, acciones e instrumentos orientados a la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital.
  12. Dirigir las acciones identificadas en los planes y programas para la implementación del sistema de áreas protegidas y la conservación de ecosistemas estratégicos urbanos y rurales del Distrito Capital.
  13. Coordinar y ejecutar acciones del sistema de áreas protegidas del Distrito Capital con las demás entidades del SIAC, apuntando a la consolidación de la Estructura Ecológica Principal, según las directrices del Plan de Ordenamiento Territorial y del Plan de Gestión Ambiental.
  14. Formular y ejecutar estrategias para la protección y recuperación morfológica y ambiental de ecosistemas estratégicos en cada una de las localidades del Distrito Capital.
  15. Dirigir, organizar y adelantar la asistencia técnica y tecnológica agropecuaria a pequeños productores en el Distrito Capital y coordinar el desarrollo de los proyectos complementarios dirigidos a mejorar su calidad de vida.
  16. Dirigir el proceso de supervisión, evaluación y seguimiento del funcionamiento del Sistema Agropecuario Distrital - SISADI.
  17. Dirigir la formulación de proyectos de las Unidades Locales de Asistencia Técnica Agropecuaria y Ambientales ULATA.
  18. Promover la investigación, validación, ajuste y transferencia de tecnología agropecuaria y ambiental, para la protección y el uso sostenible de los recursos naturales y el medio



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 00001 del 02 FNE 2007**

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

- ambiente, en el Distrito Capital.
- 19. Apoyar los planes de contingencia para el manejo del ambiente y de los Recursos Naturales en situaciones de catástrofe o desastre y en eventos especiales, en coordinación con las entidades competentes.
- 20. Dirigir la formulación de los diagnósticos ambientales locales, los planes ambientales locales y las agendas ambientales locales.
- 21. Asesorar a la Secretaría en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos que la entidad deba desarrollar en las diferentes Localidades.
- 22. Dirigir y coordinar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la desconcentración, manteniendo su coherencia con las políticas ambientales del Distrito y con el Plan de Gestión Ambiental.
- 23. Dirigir las actividades de asesoría para la concertación de los Planes Ambientales Locales con sus diferentes actores.
- 24. Coordinar con las distintas áreas técnicas de la Secretaría la estrategia para la formulación, implementación y seguimiento de los Planes Locales de Gestión Ambiental.
- 25. Garantizar la articulación de los proyectos ambientales locales, con las políticas, planes y programas ambientales del Distrito Capital
- 26. Dirigir y controlar las actividades de los Gestores Locales en las localidades.
- 27. Dirigir y coordinar la identificación de las necesidades e iniciativas de gestión ambiental de las localidades, atender los aspectos relacionados con las propuestas ambientales de las comunidades y coordinar el acompañamiento a los alcaldes locales para la formulación de los proyectos locales.
- 28. Coordinar con las distintas áreas técnicas de la entidad la estrategia para apoyar a las localidades en la formulación, viabilización, implementación y seguimiento de los planes y proyectos locales de gestión ambiental, de acuerdo a las políticas y programas de la Secretaría.
- 29. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

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





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 00001 del 07 ENE 2007**

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

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



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

18. Planes de contingencia para el manejo del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales en situaciones de catástrofe o desastre y en eventos especiales diseñados y ejecutados en coordinación con las entidades competentes.
19. Participación activa en la formulación de los Diagnósticos Ambientales Locales, Planes Ambientales Locales y las Agendas Ambientales Locales.
20. Políticas, planes, programas y proyectos debidamente formulados y correctamente implementados en las diferentes Localidades del Distrito.
21. Políticas, planes, programas y proyectos orientados a la descentralización y desconcentración de la Gestión Ambiental ejecutados y supervisados continuamente.
22. Planes Ambientales Locales elaborados y ejecutados con la asesoría oportuna de esta Dirección.
23. Planes Locales de Gestión Ambiental formulados, implementados y supervisados en coordinación con las distintas áreas técnicas de la Secretaría.
24. Gestión ambiental local realizada optimizando los recursos disponibles de acuerdo con las políticas ambientales del Distrito y con el Plan de Gestión Ambiental, orientado a la Entidad hacia una efectiva descentralización administrativa.
25. Planes Locales de Gestión Ambiental formulados, implementados y supervisados en coordinación con las distintas áreas técnicas de la Secretaría.
26. Actividades de los Gestores Locales dirigidas y supervisadas oportunamente de conformidad con los las políticas trazadas por la Institución.
27. Proyectos ambientales locales formulados y ejecutados en coordinación con las políticas, planes y programas ambientales del Distrito Capital.
28. Necesidades e iniciativas de gestión ambiental de las localidades identificadas oportunamente atendiendo los aspectos relacionados con las propuestas ambientales de las comunidades y proyectos locales formulados en forma conjunta con los alcaldes locales para dar respuesta a las necesidades ambientales de la comunidad.
29. Planes y proyectos locales de gestión ambiental formulados, viabilizados, implementados y supervisados con apoyo de las distintas áreas técnicas de la entidad de acuerdo a las políticas y programas de la Secretaría.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 de 2007

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

9. Código de policía.  
10. Dirección y manejo de Recursos Humanos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios		Experiencia
<p>Título de formación profesional en Arquitectura, Ingeniería Química, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Recursos Hídricos, Agrología, Biología, Ecología, Geología, Bioquímica, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Biología Marina, Agronomía o Administración Pública.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cinco (5) años</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>de experiencia profesional.</p> <p><b>Requerimiento</b></p>

**I. IDENTIFICACION.**

Nivel jerárquico:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza de empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato:	Subsecretario General

**DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos que garanticen la correcta dirección y coordinación de la gestión administrativa mediante la provisión de los recursos necesarios para lograr el normal funcionamiento de la Secretaría Distrital de Ambiente, así como promover y orientar su desarrollo y mejora organizacional.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 de mayo de 2016**

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

1. Asesorar al Secretario en la formulación de políticas para la gestión administrativa, contractual, financiera, del talento humano y atención al ciudadano.
2. Coordinar, controlar y ejecutar las políticas, planes, programas, métodos y actividades relacionados con el talento humano, los servicios administrativos y demás recursos de la Secretaría.
3. Dirigir y controlar la gestión de contratación, de administración de recursos y ejecución presupuestal, financiera y contable, garantizar la presentación de los informes que al respecto requiera la Secretaría, las entidades externas y organismos de control y vigilar la aplicación de normas y políticas en la materia.
4. Dirigir la elaboración, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación Corporativa, del anteproyecto anual de presupuesto de inversiones y funcionamiento, en concordancia con el Plan estratégico y los planes operativos de la entidad.
5. Dirigir el proceso de contabilidad de los proyectos financiados con recursos de organismos internacionales y de la Banca Multilateral para integrarlos a la contabilidad general de la Secretaria y presentar informes ante las dependencias competentes, de conformidad con las normas que regulan la materia.
6. Coordinar la consolidación del Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, así como de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas para su presentación a la Tesorería Distrital.
7. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.
8. Dirigir y controlar los recursos de los fondos cuenta y rentas específicas para garantizar su correcta ejecución.
9. Elaborar, proponer y gestionar programas y proyectos de desarrollo institucional que permitan la mejora y eficiencia tanto en la organización de la Secretaría como en la gestión de los servicios y actividades a su cargo.
10. Orientar, coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas de administración de personal, adelantar las gestiones y acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las normas que la rigen.
11. Administrar el talento humano, así como, proyectar y suscribir los actos administrativos, las certificaciones y demás documentos relacionados, en los términos y con observancia de la normatividad vigente.
12. Coordinar la liquidación y realización de los pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos y plazos establecidos para tal fin.
13. Asegurar la custodia, veracidad, calidad y oportunidad en la información del talento humano, en especial el manejo y actualización de las historias laborales.
14. Garantizar que los archivos de la entidad cumplan con los requerimientos legales y seguridades necesarias para su adecuada conservación y manejo.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0007 del 02 ENE 200

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

15. Administrar y custodiar el Archivo General e inactivo y el Centro de Documentación de la Secretaría; coordinar su actualización y consulta.
16. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento normal de la Secretaría, velando especialmente porque el suministro sea eficiente y se realicen oportunamente los pagos e impuestos que de estos se deriven.
17. Ejecutar las políticas sobre destinación y manejo de los bienes de la Secretaría de conformidad con la normatividad vigente.
18. Garantizar la correcta y oportuna prestación de los servicios de aseo, mantenimiento locativo y de equipos de oficina, sistemas de comunicación, vigilancia, seguros y realizar la interventoría de estas actividades cuando se contraten externamente.
19. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Políticas para la gestión administrativa, contractual, financiera, de talento humano y atención al ciudadano debidamente formuladas y correctamente implementadas.
2. Políticas, planes, programas, métodos y actividades relacionados con la gestión del talento humano, de servicios administrativos y demás recursos de la Secretaría dirigido, coordinados, ejecutados y controlados dentro de los criterios de moralidad, eficacia, eficiencia, efectividad, economía y celeridad de la administración pública.
3. Procesos relacionados con la administración y ejecución presupuestal y con la consecución oportuna de recursos para el funcionamiento de la entidad dirigidos y desarrollados de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos de la Secretaría de Distrital de Hacienda.
4. Informes de contratación, financieros y estados contables presentados oportunamente a las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente, las entidades externas y organismos de control.
5. Anteproyecto anual de presupuesto de inversiones y de funcionamiento elaborado en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación Corporativa de conformidad con los lineamientos definidos en el Plan estratégico y los planes operativos de la entidad.
6. Contabilidad de los proyectos financiados con recursos de organismos internacionales y de la Banca Multilateral integrada correctamente a la contabilidad general de la Secretaría e informes presentados oportunamente ante las dependencias competentes de conformidad con las normas que regulan la materia.
7. Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC y reservas presupuestales debidamente constituidas, consolidadas y presentadas oportunamente a la Tesorería Distrital.
8. Plan Anual de Compras elaborado y ejecutado de acuerdo con las necesidades de la



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 000 del 02 de 2007**

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

- Secretaría y cumpliendo con los lineamientos establecidos institucionalmente y la normatividad vigente.
9. Recursos de los fondos cuenta y rentas específicas dirigidos y controlados de forma eficiente para garantizar su correcta ejecución.
  10. Políticas, planes y programas de administración de personal formuladas, coordinadas, ejecutadas y evaluadas continuamente para asegurar el cumplimiento de las normas que la rigen.
  11. Actos administrativos, certificaciones y demás documentos relacionados con la administración del talento humano proyectados y expedidos oportunamente.
  12. Pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de inversión tramitados de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
  13. Información del talento humano administrada y custodiada de forma eficiente e información de las historias laborales actualizada continuamente.
  14. Archivos de la entidad administrados de forma eficiente garantizando el cumplimiento de los requerimientos legales y de seguridades necesarios para su conservación y adecuado manejo.
  15. Archivo General e inactivo y Centro de Documentación de la Secretaría administrados y custodiados de forma eficiente coordinando la atención, actualización y consulta de la documentación allí registrada.
  16. Procesos de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física, del parque automotor de la Secretaría y del pago de los servicios públicos dirigidos coordinados, ejecutados y controlados dentro de los criterios de moralidad, eficacia, eficiencia, efectividad, economía y celeridad de la administración pública.
  17. Políticas sobre destinación y manejo de los bienes de la Secretaría definidas de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
  18. Servicios de aseo, mantenimiento locativo y de equipos de oficina, sistemas de comunicación, vigilancia, seguros prestados de forma correcta y oportuna e interventoría realizada cumpliendo los requerimientos legales vigentes cuando estos servicios se contraten externamente.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 150001 del 02 de Ene 2007

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

Estudios		Experiencia
Título universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública, Psicología, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Derecho.	Cinco (5) años de experiencia profesional.	<b>Requerimiento</b>
Titulo de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACION.	
Nivel jerárquico:	Directivo.
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina.
Código:	006
Grado:	05
No. de cargos:	Dos (2)
Naturaleza de empleo:	Libre nombramiento y remoción.
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato:	Secretario de Despacho.
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al secretario en la evaluación de los planes, programas, metas y objetivos previstos y en la introducción de los correctivos necesarios dentro de los criterios de moralidad, eficacia, eficiencia, efectividad, economía y celeridad de la administración pública.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las funciones establecidas por la Ley 87 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen</li> <li>2. Fomentar la cultura de control interno basada en el auto control, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional de la Secretaría y en procura del fortalecimiento del Sistema de Control Interno.</li> <li>3. Evaluar en forma independiente y permanente el funcionamiento del Sistema de Control Interno y proponer las recomendaciones al Secretario y miembros del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno respectivamente para su optimización y verificar que se implanten las medidas recomendadas.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de las metas y fines institucionales y de acuerdo con su desempeño formular las recomendaciones necesarias para el mejoramiento de la</li> </ol>	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2004

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

- gestión de la Secretaría
5. Vigilar que la atención de las quejas y reclamos se preste en debida forma de conformidad con la normas sobre la materia y presentar en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa el informe respectivo.
  6. Evaluar y formular recomendaciones para asegurar el cumplimiento de los principios de la función administrativa.
  7. Asesorar a los directivos en el proceso de toma de decisiones con el fin de obtener los resultados de gestión esperados.
  8. Evaluar el desarrollo de las actividades de la Secretaria con el fin de garantizar que las normas, procedimientos y controles administrativos y operativos funcionen de conformidad con las normas vigentes.
  9. Evaluar el empleo y utilización de los recursos y velar por que se apliquen de conformidad con las normas legales y con criterios de moralidad, eficacia, eficiencia, efectividad, economía y celeridad.
  10. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Procesos de evaluación del desempeño y de mejoramiento continuo implementados de acuerdo con las disposiciones de Ley y los lineamientos definidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
2. Cultura del autocontrol fomentada a través de la asistencia y acompañamiento continuo brindado a las diferentes dependencias de la entidad en relación con la aplicación de los principios, metodologías y procedimientos de control señalados en la Ley y en sus reglamentos con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional de la Secretaría y procurando el fortalecimiento del Sistema de Control Interno.
3. Proceso de evaluación del Sistema de Control Interno coordinado con sujeción a la Ley y a los reglamentos, directrices y normas complementarias para su optimización y recomendaciones propuestas e implementadas oportunamente.
4. Metas y fines institucionales cumplidas cabalmente y correctivos necesarios para mejorar la gestión de la Secretaría tomados a tiempo.
5. Quejas y reclamos atendidos de forma eficiente de conformidad con la normas sobre la materia e informe presentado oportunamente en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa.
6. Recomendaciones formuladas y evaluadas de forma continua para asegurar el cumplimiento de los principios de la función administrativa.
7. Directivos asesorados de forma eficiente y oportuna en el proceso de toma de decisiones con el fin de obtener los resultados de gestión esperados.
8. Actividades de la Secretaria evaluadas continuamente con el fin de garantizar que las





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 1901 del 02 ENE 2007**

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

normas, procedimientos y controles administrativos y operativos funcionen de conformidad con las normas vigentes.	
9. Recursos jurídicos empleados de conformidad con las normas legales y con criterios de moralidad, eficacia, eficiencia, efectividad, economía y celeridad.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas y disposiciones sobre Control Interno para las entidades y organismos públicos.</li> <li>2. Modelo Estándar de Control Interno para las entidades del Estado Colombiano – MECI: 1000: 2005.</li> <li>3. Políticas y normatividad específica y relacionada con el ejercicio del Control Interno</li> <li>4. Guías, circulares, instructivos y demás documentos que expida el gobierno nacional en esta materia.</li> <li>5. Políticas, normas y procedimientos Institucionales.</li> <li>6. Normas del orden Nacional, Distrital y Municipal, sobre las funciones y competencias de la Secretaría Distrital de Ambiente, como autoridad ambiental.</li> <li>7. Herramientas de auditoría.</li> <li>8. Normatividad y estructura de la entidad.</li> <li>9. Formulación y aplicación de indicadores de gestión.</li> <li>10. Ley de contratación con el Estado.</li> <li>11. Código Único Disciplinario.</li> <li>12. Dirección de personal.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Ingenierías, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Derecho.	Cinco años (5) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	<b>Requerimiento</b> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
<b>OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y COMUNICACIONES</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la publicación de información de interés público sobre las actuaciones a cargo de la Secretaría, así como la formulación y ejecución de los procesos de participación ciudadana y de educación ambiental.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en la formulación, y desarrollar las políticas y estrategias de comunicación,	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

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

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

- participación comunitaria y educación ambiental de la Secretaría.
2. Desarrollar y evaluar, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría, el plan estratégico de comunicaciones, las campañas de divulgación y comunicación sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos que se impulsen en la Secretaría, y velar por el correcto uso de la imagen institucional.
3. Establecer relaciones permanentes de comunicación con los medios, las entidades del gobierno y con el sector privado, en el orden Distrital, regional, nacional e internacional.
4. Preparar boletines y comunicados de prensa de carácter periódico, que informe sobre las actividades y logros de la entidad y garanticen la presencia institucional en los diferentes medios de comunicación.
5. Conformar y coordinar el comité editorial de la Secretaría, así como definir, desarrollar y evaluar las políticas editoriales, realizando las actividades necesarias para la publicación de los materiales requeridos por la Secretaría.
6. Elaborar y poner en marcha las campañas y mecanismos de sensibilización, difusión y divulgación de las políticas ambientales de Bogotá D.C., encaminadas a la preservación del patrimonio natural y a la defensa de los intereses colectivos del espacio público y de las normas que regulan el desarrollo urbano y regional.
7. Adelantar la promoción y divulgación de los resultados de los programas y proyectos de la Secretaría, en coordinación con las demás dependencias.
8. Coordinar con las distintas entidades distritales y dependencias de la Secretaría la implementación de los instrumentos necesarios en el desarrollo de la política de educación ambiental del Distrito Capital, y coordinar y orientar a la Secretaría de Educación en la elaboración de los programas de educación ambiental formal.
9. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de educación ambiental no formal, así como de actividades de sensibilización, divulgación y capacitación para promover la cultura de la prevención y el control del deterioro ambiental.
10. Dirigir y coordinar el proceso de participación comunitaria en la gestión ambiental y en las diferentes instancias, manteniendo su coherencia con las políticas ambientales del Distrito y con el Plan de Gestión Ambiental.
11. Las demás que le sean propias y asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Políticas y estrategias de comunicación, participación comunitaria y educación ambiental de la Secretaría debidamente formuladas y correctamente implementadas.
2. Campañas de divulgación, comunicación y Plan estratégico de comunicaciones, debidamente diseñadas y continuamente evaluadas, en coordinación con las diferentes dependencias para garantizar la eficiente difusión de los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos impulsados por la Secretaría procurando un correcto uso de la imagen institucional.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 00091 del 02 de Enero de 2007**

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

3. Secretaría Distrital de Ambiente comunicada permanentemente con los medios, las entidades del gobierno y con el sector privado, en el orden Distrital, regional, nacional e internacional.
4. Boletines y comunicados de prensa preparados periódicamente para informar sobre las actividades y logros de la entidad garantizando la presencia institucional en los diferentes medios de comunicación.
5. Comité editorial de la Secretaría conformado en cumplimiento de las disposiciones institucionales y políticas editoriales definidas para la publicación de los materiales requeridos por la Secretaría.
6. Campañas y mecanismos de sensibilización, difusión y divulgación de las políticas ambientales de Bogotá D.C diseñadas y aplicadas con el fin de garantizar la preservación del patrimonio natural y a la defensa de los intereses colectivos del espacio público y de las normas que regulan el desarrollo urbano y regional.
7. Resultados de los programas y proyectos de la Secretaría promocionados y divulgados en coordinación con las demás dependencias.
8. Instrumentos necesarios en el desarrollo de la política de educación ambiental del Distrito Capital implementados y coordinados en forma conjunta con las distintas entidades distritales y dependencias de la Secretaría.
9. Secretaría de Educación orientada de forma eficiente y oportuna en la elaboración de programas de educación ambiental formal.
10. Programas y proyectos de educación ambiental no formal, actividades de sensibilización, divulgación y capacitación debidamente diseñados y correctamente ejecutados con el fin de promover la cultura de la prevención y el control del deterioro ambiental.
11. Proceso de participación comunitaria en la gestión ambiental y en las diferentes instancias dirigido y coordinado de conformidad con las políticas ambientales del Distrito y con el Plan de Gestión Ambiental.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Sociología, Comunicación Social y Periodismo, trabajo social o antropología.	Cinco años (5) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de especialización en áreas	<p style="text-align: center;"><b>Requerimiento</b></p> Tarjeta o matrícula profesional en los casos

4



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 EN 2011

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

relacionadas con las funciones del cargo.	reglamentados por la Ley.
---	---------------------------

<b>I. IDENTIFICACION.</b>	
Nivel jerárquico:	Directivo.
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina.
Código:	006
Grado:	04
No. de cargos:	Nueve (9)
Naturaleza de empleo:	Libre nombramiento y remoción.
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato:	Director que ejerza la supervisión inmediata
<b>OFICINA DE CONTROL DE EMISIONES Y CALIDAD DEL AIRE</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al control de emisiones y al mejoramiento de la calidad del aire del Distrito, realizar su seguimiento y proponer correctivos de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias y con las directrices trazadas Institucionalmente.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los respectivos conceptos técnicos de evaluación, control, seguimiento y monitoreo de centros de diagnóstico para los proyectos de fuentes móviles y fuentes fijas.</li> <li>2. Realizar la evaluación técnica, seguimiento, monitoreo y manejo de los efectos ambientales de las emisiones de fuentes fijas y móviles dentro del perímetro urbano del Distrito Capital.</li> <li>3. Realizar la evaluación técnica de licencias ambientales y demás instrumentos de control y manejo ambiental en lo relacionado con las emisiones atmosféricas de fuentes fijas.</li> <li>4. Realizar el monitoreo de la calidad del aire dentro del perímetro urbano del Distrito Capital y evaluar sus resultados.</li> <li>5. Operar y realizar el mantenimiento y calibración de la red de calidad del aire del Distrito Capital, así como el análisis y modelamiento de la información.</li> <li>6. Elaborar los respectivos conceptos técnicos sobre las solicitudes de registro de avisos, vallas y murales artísticos.</li> <li>7. Elaborar los respectivos conceptos técnicos de evaluación, control y seguimiento sobre las fuentes generadoras de ruido.</li> <li>8. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 1300001 del 02 ENE 2001

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

1. Conceptos técnicos estudiados y generados para la aprobación de centros de diagnóstico que realicen la evaluación de fuentes móviles y fuentes fijas.
2. Efectos ambientales de las emisiones de fuentes fijas y móviles dentro del perímetro urbano del Distrito Capital monitoreados y evaluados continuamente y correctivos tomados oportunamente dando cumplimiento a disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
3. Evaluación técnica de licencias ambientales, permisos y demás instrumentos de control y manejo ambiental en lo relacionado con las emisiones atmosféricas de fuentes fijas elaborada de forma permanente dando cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
4. Calidad del aire monitoreada continuamente dentro del perímetro urbano del Distrito Capital y correctivos tomados oportunamente.
5. Red de calidad del aire del Distrito Capital operando de forma eficiente.
6. Conceptos técnicos elaborados y emitidos de forma oportuna dando cumplimiento a las solicitudes de registro de avisos, vallas y murales artísticos.
7. Conceptos técnicos debidamente elaborados y oportunamente presentados para realizar la evaluación, control y seguimiento de las fuentes generadoras de ruido en el Distrito Capital.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Química, Ingeniería Industria o Ingeniería Forestal.	Tres años (3) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.  <b>Requerimiento</b>  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0091 del 02 ENE 2007

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

Titulo de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
<b>OFICINA DE CONTROL DE CALIDAD Y USO DEL AGUA</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al control de la calidad y uso del agua del Distrito, dirigir su ejecución y ejercer la coordinación y control de los mismos de acuerdo con las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar los operativos e inspecciones técnicas sobre los vertimientos industriales.</li><li>2. Realizar las acciones operativas y de control de vertimientos dentro del perímetro urbano del Distrito Capital.</li><li>3. Elaborar los respectivos conceptos técnicos de evaluación, seguimiento y control de permisos de exploración, nuevas concesiones para pozos de aguas subterráneas existentes o no registrados, prórrogas de concesiones para pozos existentes o modificación de la concesiones de aguas subterráneas, de aguas superficiales o de permiso de ocupación de cauce o depósito de agua, de permiso de vertimientos industriales y de vertimientos para estaciones de servicio y establecimientos similares.</li><li>4. Adelantar acciones de inspección en materia de vertimientos a entidades públicas, privadas y a particulares en jurisdicción del Distrito Capital y rendir los conceptos e informes técnicos correspondientes.</li><li>5. Realizar la evaluación técnica de licencias ambientales y demás instrumentos de control y manejo ambiental en lo relacionado con los vertimientos y el uso del agua.</li><li>6. Realizar el monitoreo de la calidad del agua dentro del perímetro urbano del Distrito Capital y evaluar sus resultados.</li><li>7. Operar y realizar el mantenimiento y calibración de la red de calidad del agua del Distrito Capital, así como el análisis y modelamiento de la información.</li><li>8. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Operativos, Investigaciones e inspecciones sobre los vertimientos industriales adelantados de forma oportuna contando con los soportes técnicos y probatorios para la aplicación de medidas preventivas y sanciones de acuerdo con su competencia.</li><li>2. Actividades operativas de control y vigilancia relacionadas con los vertimientos y el uso del agua ejecutadas continuamente dentro del perímetro urbano del Distrito Capital en coordinación con la Policía Nacional y demás entidades competentes.</li><li>3. Conceptos técnicos debidamente elaborados y oportunamente presentados para realizar la evaluación, seguimiento y control de los permisos, concesiones o licencias expedidos</li></ol>	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

- para la exploración y uso del agua en el Distrito Capital.
4. Inspección técnica en materia de vertimientos realizada continuamente a entidades públicas, privadas y a particulares en jurisdicción del Distrito Capital e informes y conceptos técnicos correspondientes rendidos oportunamente.
  5. Evaluación técnica de licencias ambientales, permisos y demás instrumentos de control y manejo ambiental en lo relacionado con la exploración, vertimientos y uso del agua elaborada de forma permanente dando cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
  6. Calidad del agua monitoreada continuamente dentro del perímetro urbano del Distrito Capital y correctivos tomados oportunamente.
  7. Red de calidad del agua del Distrito Capital operando de forma eficiente.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Química, Ingeniería Industria o Ingeniería Forestal.</p> <p>Titulo de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Tres años (3) años de experiencia profesional.</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

**OFICINA DE CENTRO DE FLORA Y FAUNA**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos que contribuyan al control de la Flora y Fauna del Distrito, dirigir su ejecución, realizar su evaluación y proponer correctivos



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. \_\_\_\_\_ del 02 ENE 2007**

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

de acuerdo con las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Exportación o importación de especímenes de flora amparada con permiso CITES o no CITES realizadas teniendo en cuenta los conceptos técnicos emitidos por esta oficina y cumpliendo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
2. Conceptos técnicos elaborados y emitidos de forma oportuna para expedir los salvoconductos necesarios para la movilización nacional y verificación de exportación o importación de especímenes de fauna silvestre.
3. Salvoconductos y facturas de los establecimientos comercializadores y transformadores de la flora silvestre debidamente registrados, organizados y actualizados continuamente.
4. Registros de operaciones de los establecimientos comercializadores y/o





**Continuación de la Resolución No. 000000 del 02 ENF 2007**

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

transformadores de la flora silvestre actualizados continuamente y organizados de forma eficiente.

5. Evaluaciones y conceptos técnicos necesarios para la expedición de permisos de aprovechamiento forestal, autorización de tala, poda, transplante o reubicación del arbolado urbano en predios de particulares realizados oportunamente cumpliendo con las disposiciones legales vigentes.
6. Evaluaciones y conceptos técnicos necesarios para la expedición de salvoconductos para la movilización de flora y plantaciones forestales realizados oportunamente cumpliendo con las disposiciones legales vigentes.
7. Apoyo brindado de forma efectiva y oportuna al Jardín Botánico José Celestino Mutis para actualizar el inventario del arbolado urbano y el sistema de información.
8. Operativos, Investigaciones e inspecciones sobre los establecimientos comercializadores de fauna y flora silvestre adelantados de forma oportuna contando con los soportes técnicos y probatorios para la aplicación de medidas preventivas y sanciones de acuerdo con su competencia.
9. Evaluación técnica de licencias ambientales, permisos y demás instrumentos de control y manejo ambiental en lo relacionado con el manejo de la flora silvestre elaborada de forma permanente dando cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial o Ingeniería Forestal.	Tres años (3) años de experiencia profesional.  <p style="text-align: center;"><b>Requerimiento</b></p> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 000000 del 02 FEB 2007

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

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
<b>OFICINA DE CONTROL AMBIENTAL A LA GESTIÓN DE RESIDUOS</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos que contribuyan al control ambiental a la gestión de residuos del Distrito, dirigir su ejecución, realizar su evaluación y proponer correctivos de acuerdo con las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los conceptos técnicos requeridos en los procesos de otorgamiento de licencias ambientales en lo atinente al manejo y gestión de los residuos.</li> <li>2. Realizar las acciones de control técnico de la disposición de residuos.</li> <li>3. Elaborar los conceptos técnicos de evaluación, seguimiento y control de los efectos ambientales derivados de las actividades de recolección, transporte, aprovechamiento y disposición de residuos en el marco de las competencias de la Secretaría.</li> <li>4. Elaborar los conceptos técnicos requeridos en los procesos de otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones en lo atinente al manejo y gestión de los residuos y los escombros.</li> <li>5. Coordinar con las entidades competentes el diseño y puesta en marcha de estrategias de reciclaje y aprovechamiento de residuos.</li> <li>6. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conceptos técnicos debidamente elaborados y oportunamente presentados para adelantar los procesos de otorgamiento de licencias ambientales en lo atinente al manejo y gestión de los residuos.</li> <li>2. Acciones de control técnico de la disposición de residuos realizadas de conformidad con requerimientos legales vigentes.</li> <li>3. Efectos ambientales derivados de las actividades de recolección, transporte, aprovechamiento y disposición de residuos dentro del perímetro urbano del Distrito Capital monitoreados y evaluados continuamente y correctivos tomados oportunamente dando cumplimiento disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</li> <li>4. Conceptos técnicos debidamente elaborados y oportunamente presentados para adelantar los procesos de otorgamiento de concesiones, permisos y autorizaciones en lo atinente al manejo y gestión de los residuos y los escombros.</li> <li>5. Estrategias de reciclaje y aprovechamiento de residuos diseñadas y ejecutadas en coordinación con las entidades competentes.</li> </ol>	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENL 2007

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

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planes y normas de gestión ambiental y de conservación de recursos naturales.</li> <li>2. Código penal.</li> <li>3. Código de policía.</li> <li>4. Código contencioso administrativo.</li> <li>5. Metodología de la investigación.</li> <li>6. Ley de contratación con el Estado.</li> <li>7. Normatividad distrital, nacional e internacional sobre gestión ambiental.</li> <li>8. Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>9. Dirección y manejo de Recursos Humanos.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial o Ingeniería Forestal.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Tres años (3) años de experiencia profesional.</p> <p style="text-align: center;"><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<b>OFICINA DE GESTIÓN AMBIENTAL TERRITORIAL</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos de gestión ambiental territorial de manera coherente con las políticas ambientales y el Plan de Gestión Ambiental Distrital y dirigir su ejecución de acuerdo con las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias.</p>	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover el proceso de construcción participativa de la política ambiental local del Distrito Capital.</li> <li>2. Desarrollar los Sistemas de Gestión Ambiental Local para fortalecer los espacios de participación y coordinación para la formulación, ajuste y revisión del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.</li> <li>3. Desarrollar e implementar los instrumentos de planeación participativa a través de Agendas y Planes Ambientales Locales.</li> <li>4. Aumentar la efectividad y legitimidad de las localidades para gestionar los asuntos</li> </ol>	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0000000000 del 02 ENE 2007

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

- ambientales de su competencia.
5. Fortalecer la dinámica y los procesos sociales en las localidades para promover la participación frente a la atención de la problemática ambiental del territorio.
6. Fortalecer los mecanismos de planificación ambiental participativa en el Distrito, que permitan articular instituciones, alcaldías locales y comunidades en beneficio de la sostenibilidad ambiental territorial.
7. Elaborar los Diagnósticos Ambientales Locales, los Planes Ambientales Locales y las Agendas Ambientales Locales.
8. Poner en marcha las políticas, planes, programas y proyectos que la Secretaría deba desarrollar en las diferentes Localidades.
9. Implementar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la desconcentración de la Gestión Ambiental.
10. Responder por el proceso de la gestión ambiental local, orientado a la desconcentración administrativa y los mecanismos formales de la misma, manteniendo su coherencia con las políticas ambientales del Distrito y con el Plan de Gestión Ambiental.
11. Elaborar y concertar los Planes Ambientales Locales con sus diferentes actores.
12. Ejecutar la estrategia para la formulación, implementación y seguimiento de los Planes Locales de Gestión Ambiental.
13. Garantizar la articulación los proyectos ambientales locales, con las políticas, planes y programas ambientales del Distrito Capital
14. Supervisar y orientar las actividades de los Gestores Locales en las localidades.
15. Determinar las necesidades e iniciativas de gestión ambiental de las localidades, atender los aspectos relacionados con las propuestas ambientales de las comunidades y realizar el acompañamiento a los alcaldes locales para la formulación de los proyectos locales
16. Colaborar con las Localidades en la formulación, viabilización, implementación y seguimiento de los planes y proyectos locales de gestión ambiental, de acuerdo a las políticas y programas de la Secretaría.
17. Impulsar y apoyar a las Alcaldías locales en el desarrollo, aplicación y puesta en marcha de los Observatorios ambientales y de desarrollo sostenible, y en mantener actualizada su base informativa.
18. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Planes, programas y proyectos de gestión ambiental local diseñados e implementados de manera coherente con las políticas ambientales y el Plan de Gestión Ambiental Distrital.
2. Sistemas de Gestión Ambiental Local desarrollados de forma eficiente de conformidad con las disposiciones establecidas en el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 0501 del 02 ENE 2007**

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

3. Instrumentos de planeación participativa debidamente desarrollados y correctamente implementados a través de Agendas y Planes Ambientales Locales.
4. Localidades gestionando de forma efectividad y legitimidad la atención y solución de su problemática ambiental.
5. Participación activa de las localidades en la atención de la problemática ambiental de su territorio.
6. Mecanismos de planificación ambiental fortalecidos e implementados en coordinación con instituciones, alcaldías locales y comunidades con el fin de garantizar la sostenibilidad ambiental en el Distrito Capital.
7. Diagnósticos Ambientales Locales, Planes Ambientales Locales y Agendas Ambientales Locales debidamente elaborados y correctamente implementados.
8. Políticas, planes, programas y proyectos ejecutados en las diferentes Localidades de conformidad con las disposiciones definidas por la Secretaría Distrital de Ambiente.
9. Políticas, planes, programas y proyectos Implementados de forma eficiente y oportuna ara garantizar la desconcentración de la Gestión Ambiental.
10. Gestión ambiental local realizada optimizando los recursos disponibles de acuerdo con las políticas ambientales del Distrito y con el Plan de Gestión Ambiental, orientado a la Entidad hacia una efectiva descentralización administrativa.
11. Planes Locales de Gestión Ambiental formulados, implementados y supervisados en coordinación con las distintas áreas técnicas de la Secretaría.
12. Planes Locales de Gestión Ambiental formulados, implementados y supervisados en coordinación con las distintas áreas técnicas de la Secretaría.
13. Proyectos ambientales locales formulados y ejecutados en coordinación con las políticas, planes y programas ambientales del Distrito Capital.
14. Actividades de los Gestores Locales dirigidas y supervisadas oportunamente de conformidad con los las políticas trazadas por la Institución.
15. Necesidades e iniciativas de gestión ambiental de las localidades identificadas oportunamente atendiendo los aspectos relacionados con las propuestas ambientales de las comunidades y proyectos locales formulados en forma conjunta con los alcaldes locales para dar respuesta a las demandas ambientales de la comunidad.
16. Planes y proyectos locales de gestión ambiental formulados, viabilizados, implementados y supervisados con el apoyo activo y oportuno de esta Dirección de acuerdo a las políticas y programas de la Secretaría.
17. Observatorios ambientales y de desarrollo sostenible debidamente diseñados, correctamente implementados en las localidades y continuamente actualizados.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Planes y normas de gestión ambiental y de conservación de recursos naturales.
2. Código penal.
3. Código de policía.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 1300011 del 02 de ENE 2007

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

4. Código contencioso administrativo.
5. Metodología de la investigación.
6. Ley de contratación con el Estado.
7. Normatividad distrital, nacional e internacional sobre gestión ambiental.
8. Plan de Ordenamiento Territorial.
9. Dirección y manejo de Recursos Humanos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial, Economía, Sociología, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Química o Ingeniería Forestal.</p>	<p>Tres años (3) años de experiencia profesional.</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	

**OFICINA DE ECOSISTEMAS ESTRATÉGICOS Y BIODIVERSIDAD**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar los proyectos, acciones e instrumentos orientados a la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital.
2. Ejecutar las acciones de gestión ambiental para el desarrollo del sistema de áreas protegidas y la conservación de ecosistemas estratégicos urbanos y rurales.
3. Programar y ejecutar las actividades orientadas a la restauración de ecosistemas estratégicos de Bogotá D.C. de conformidad con las políticas y directrices de la Secretaría.
4. Programar y ejecutar acciones tendientes al fortalecimiento evaluación y monitoreo de la conectividad de los ecosistemas estratégicos del Distrito y su relación con la región.
5. Realizar las acciones en el sistema de áreas protegidas del Distrito Capital, con las demás entidades del SIAC, apuntando a la consolidación de la Estructura Ecológica



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENF 2007

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

- Principal, según las directrices del Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Formular y ejecutar las estrategias para la protección y recuperación morfológica y ambiental de ecosistemas estratégicos en cada una de las localidades del Distrito Capital.
  7. Coordinar la investigación, validación, ajuste y transferencia de tecnología ambiental, para la protección y el uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente, en el Distrito Capital.
  8. Realizar los estudios de prefactibilidad y factibilidad, formulación, diseño y estructuración de los proyectos que debe adelantar, de conformidad con su competencia.
  9. Coordinar los planes de contingencia para el manejo del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales en situaciones de catástrofe o desastre y en eventos especiales, en coordinación con las entidades competentes.
  10. Coordinar el manejo del Centro de Recepción y Recuperación de Fauna y los procesos de rehabilitación de la misma.
  11. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

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



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 0051 del 02 ENE 2007**

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

<p>ambiente en el Distrito Capital.</p> <p>8. Estudios de prefactibilidad y factibilidad realizados oportunamente para avalar la formulación, diseño y estructuración de proyectos de conformidad con su competencia.</p> <p>9. Planes de contingencia para el manejo del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales en situaciones de catástrofe o desastre y en eventos especiales diseñados y ejecutados de forma conjunta con las entidades competentes.</p> <p>10. Centro de Recepción y Recuperación de Fauna funcionando de forma eficiente.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Planes y normas de gestión ambiental y de conservación de recursos naturales.</p> <p>2. Código penal.</p> <p>3. Código de policía.</p> <p>4. Código contencioso administrativo.</p> <p>5. Metodología de la investigación.</p> <p>6. Ley de contratación con el Estado.</p> <p>7. Normatividad distrital, nacional e internacional sobre gestión ambiental.</p> <p>8. Plan de Ordenamiento Territorial.</p> <p>9. Dirección y manejo de Recursos Humanos.</p>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación profesional en Biología, Biología Marina, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial o Ingeniería Forestal.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Tres años (3) años de experiencia profesional.</p> <p style="text-align: center;"><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<b>OFICINA DE RURALIDAD</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos orientados a la planeación, gestión, recuperación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente en el área rural del Distrito Capital y dirigir su ejecución de manera coherente con las políticas ambientales y el Plan de Gestión Ambiental Distrital.</p>	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

1. Ejecutar los proyectos y acciones referentes a la planeación ambiental territorial y a la asistencia técnica agropecuaria que según la normatividad vigente sea competencia de la Secretaría.
2. Promover y orientar las acciones de intervención sobre el sector rural, incluyendo la asistencia técnica en los pequeños productores en el área de competencia de la Secretaría.
3. Proponer recomendaciones para la elaboración y adopción de políticas; proponer y ejecutar programas, planes, proyectos, acciones e instrumentos orientados a la planeación, gestión, recuperación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente en el área rural del Distrito Capital, dentro de las competencias de la Secretaría.
4. Proponer lineamientos para la expedición de políticas, normas, determinantes ambientales, planes, programas y proyectos referidos al ordenamiento territorial, usos del suelo y la sostenibilidad ambiental en el suelo rural del Distrito Capital.
5. Coordinar, supervisar, hacer el seguimiento al cumplimiento de la política pública de ruralidad que diseñe la administración, al igual que a sus planes, programas y proyectos.
6. Coordinar las políticas públicas entorno al sector rural, en el área de competencia de la Secretaría Distrital de Ambiente.
7. Coordinar la investigación, validación, ajuste y transferencia de tecnología agropecuaria y ambiental, para la protección y el uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente, en el Distrito Capital.
8. Realizar los estudios de prefactibilidad y factibilidad, formulación, diseño y estructuración de los proyectos que debe adelantar, de conformidad con su competencia.
9. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Proyectos y acciones referentes a la planeación ambiental territorial y a la asistencia técnica agropecuaria ejecutados según la normatividad vigente que sea competencia de la Secretaría.
2. Acciones diseñadas, promovidas y ejecutadas con el fin de orientar la eficiente intervención sobre el sector rural, incluyendo la asistencia técnica en los pequeños productores de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
3. Programas, planes y proyectos debidamente diseñados y correctamente implementados con el fin de garantizar la eficiente planeación, gestión, recuperación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente en el área rural del Distrito Capital.
4. Políticas, normas, determinantes ambientales, planes, programas y proyectos diseñados con el fin de orientar y reglamentar los usos del suelo y la sostenibilidad ambiental en el suelo rural del Distrito Capital.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

5. Política pública de ruralidad diseñada por el Distrito aplicada de forma eficiente y supervisada continuamente para garantizar el correcto cumplimiento de sus lineamientos.
6. Tecnología ambiental investigada, validada, ajustada y transferida de forma eficiente para garantizar la protección y uso sostenible de los recursos naturales y del medio ambiente en el Distrito Capital.
7. Estudios de prefactibilidad y factibilidad realizados oportunamente para avalar la formulación, diseño y estructuración de proyectos de conformidad con su competencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Química, Ingeniería Industria, Ingeniería Forestal, Zootecnia o Medicina veterinaria.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Tres años (3) años de experiencia profesional.</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

**ORIGEN FINANCIERO**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

de la gestión financiera de la Secretaría.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las políticas financieras, contables y presupuestales de la Secretaría.
2. Elaborar oportunamente los estados financieros de la Secretaría, someterlos a su aprobación por parte de las instancias pertinentes y remitirlos al Contador Distrital y demás entidades que lo requieran.
3. Responder por la presentación de los informes de los estados financieros, contables y de tesorería que requiera tanto la Secretaría, como las entidades externas y organismos de control.
4. Efectuar los análisis y evaluación de los estados financieros, ejecuciones presupuestales y presentar los informes y recomendaciones necesarias para una sana administración de los recursos financieros de la Secretaría Distrital de Ambiente.
5. Prestar adecuada asesoría al Secretario y a la Dirección de Gestión Corporativa sobre los asuntos de su competencia.
6. Elaborar, en coordinación con las diferentes dependencias, el anteproyecto y proyecto de Presupuesto de inversión y funcionamiento, dando estricto cumplimiento a las normas vigentes, y velar porque el mismo responda al Plan Estratégico de la Secretaría.
7. Administrar, controlar y ejecutar el presupuesto de la Secretaría, así como las modificaciones, traslados y adiciones presupuestales a que haya lugar, con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos.
8. Formular, administrar y firmar el presupuesto, balance y estados de resultados de la Secretaría.
9. Realizar el registro oportuno de las operaciones presupuestales, de tesorería y de contabilidad de la Secretaría, de acuerdo con los sistemas y normas vigentes.
10. Adelantar los trámites requeridos con el presupuesto y la contabilidad de la Secretaría Distrital de Ambiente, ante la Secretaría de Hacienda, y Secretaría de Planeación Distrital.
11. Implementar el Control Interno Contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, así como en el Sistema de Información Financiera de la Secretaría, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
12. Llevar la contabilidad general de la Secretaría y cumplir las políticas fijadas por el Contador Distrital en la programación, agrupación y control contable y financiero de la entidad.
13. Consolidar y elaborar, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación Corporativa, el Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, así como de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas para su presentación a la Tesorería Distrital.
14. Verificar el recaudo de los recursos que se deben captar, provenientes del cobro de contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas derivadas del ejercicio de las funciones



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

- de la Entidad y realizar el cruce de cuentas con la Tesorería Distrital.
15. Hacer, tramitar y controlar las órdenes de pago de la Secretaría, y verificar que contengan los soportes necesarios para su trámite, el cual deberá hacerse en estricto orden.
  16. Ejecutar, coordinar con las instancias respectivas y controlar el pago oportuno de las obligaciones de carácter financiero que tenga la Secretaría, de acuerdo con las prioridades establecidas, previa autorización del ordenador del gasto.
  17. Administrar el Sistema de Información presupuestal, contable y tesorería de la Secretaría.
  18. Consolidar el Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, tanto de la vigencia, como de las reservas presupuestales constituidas para su presentación a la Tesorería Distrital.
  19. Llevar la contabilidad de los proyectos financiados con recursos de organismos internacionales y de la Banca Multilateral para integrarlos a la contabilidad general de la Secretaría y presentar informes ante las dependencias competentes, de conformidad con las normas que regulan la materia.
  20. Llevar de manera separada, como lo establezcan las normas respectivas los fondos cuenta de los que sea responsable la Secretaría, realizar su contabilización y control e informar periódicamente sobre la situación de los mismos.
  21. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Políticas financieras, contables y presupuestales de la Secretaría debidamente diseñadas y correctamente ejecutadas.
2. Estados financieros de la Secretaría elaborados y presentados oportunamente su aprobación por parte de las instancias pertinentes y remitidos de forma oportuna al Contador Distrital y demás entidades que lo requieran.
3. Informes de los estados financieros, contables y de tesorería preparados y presentados oportunamente al superior inmediato y entes de control.
4. Estados financieros y ejecuciones presupuestales analizados y evaluados continuamente y correctivos tomados a tiempo para una sana administración de los recursos financieros de la Secretaría Distrital de Ambiente.
5. Asesoría brindada de forma activa y oportuna al Secretario y a la Dirección de Gestión Corporativa sobre los asuntos de su competencia.
6. Anteproyecto y proyecto de Presupuesto de inversión y funcionamiento elaborados en coordinación con las diferentes dependencias y presentados oportunamente dando estricto cumplimiento a las normas vigentes y cumpliendo con los lineamientos definidos en el Plan Estratégico de la Secretaría.
7. Presupuesto de la empresa formulado y administrado de acuerdo con la normatividad vigente y solicitudes de créditos y traslados elaborados, justificados y presentados



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 FMS 2007**

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

oportunamente.

8. Presupuesto, balance y estados de resultados de la Secretaría formulados, administrados y firmados de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Operaciones presupuestales, de tesorería y de contabilidad de la Secretaría registradas oportunamente de las de acuerdo con los sistemas y normas vigentes.
10. Presupuesto y la contabilidad de la Secretaría Distrital de Ambiente cumpliendo con los tramites requeridos ante la Secretaría de Hacienda y Secretaría de Planeación Distrital.
11. Control Interno Contable y Sistema de Información Financiera de la Secretaría Implementados de acuerdo con las normas que regulan la materia.
12. Contabilidad general de la Secretaría registrada cumpliendo con las políticas fijadas por el Contador Distrital en la programación, agrupación y control contable y financiero de la entidad.
13. Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC consolidado y elaborado en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación Corporativa, y reservas presupuestales constituidas oportunamente para su presentación a la Tesorería Distrital.
14. Recursos recaudados eficientemente provenientes del cobro de contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas derivadas del ejercicio de las funciones de la Entidad y cruce de cuentas realizado de forma eficiente y oportuna con la Tesorería Distrital.
15. Ordenes de pago de la Secretaría elaboradas, tramitadas y controladas cumpliendo con los soportes necesarios para su trámite y las disposiciones definidas por la Entidad.
16. Pago oportuno de las obligaciones de carácter financiero de la Secretaría de acuerdo con las prioridades establecidas, previa autorización del ordenador del gasto.
17. Sistema de Información presupuestal, contable y tesorería de la Secretaría administrado de forma eficiente.
18. Contabilidad de los proyectos financiados con recursos de organismos internacionales y de la Banca Multilateral debidamente registrada y correctamente integrada a la contabilidad general de la Secretaría, e informes presentados oportunamente ante las dependencias competentes de conformidad con las normas que regulan la materia.
19. Fondos cuenta manejados, contabilizados y controlados de conformidad con la normatividad vigente, e informar sobre la situación de los mismos presentados periódicamente a las autoridades competentes.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

**Experiencia**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 FVE 2007

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

Título de formación profesional en Contaduría Pública.	Tres años (3) años de experiencia profesional.
Título de especialización en áreas relacionadas con su profesión o en gestión pública.	<b>Requerimiento</b> Tarjeta profesional de Contador público.

**OFICINA DE GESTION CONTRACTUAL**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar la actividad contractual de la Secretaría de acuerdo con la legislación y reglamentación vigente para la contratación Estatal.
2. Coordinar todas las acciones necesarias para adelantar los procesos de contratación y orientar y conceptuar en los casos en que sea necesario para el correcto desarrollo de los contratos celebrados por la Secretaría en cumplimiento de sus funciones.
3. Coordinar y vigilar la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.
4. Coordinar y responder por los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios interadministrativos y de cooperación, con el fin de garantizar que estos se ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas y proyectos de la Secretaría.
5. Asesorar a las directivas de la Secretaría en procesos precontractuales y contractuales que realice la entidad en cumplimiento de su objeto social.
6. Evaluar y verificar los documentos soporte necesarios para la elaboración de los contratos y convenios, de manera que concuerde plenamente con los requerimientos legalmente establecidos
7. Revisar y proponer los ajustes jurídicos que sean necesarios en los términos de referencia y pliegos de condiciones dentro del marco de su competencia
8. Revisar y proponer los ajustes a las minutas de contratos o convenios a celebrarse
9. Participar en la evaluación jurídico – administrativa de los procesos pre contractuales de la Secretaría
10. Efectuar análisis sobre el cumplimiento de las normas legales y pertinencia jurídica de la contratación que presenten las diferentes dependencias de la Secretaría
11. Elaborar los contratos de acuerdo con el plan anual de contratación de la Secretaría.

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

12. Preparar los actos administrativos, y demás documentos relacionados con la contratación administrativa de la Secretaría.
13. Expedir las certificaciones de contratos celebrados por la Secretaría
14. Registrar, consolidar la información y organizar el archivo documental de cada uno de los procesos contractuales que se adelanten, respondiendo por toda la documentación, soportes y anexos que lo integran de acuerdo a los lineamientos legales y distritales, en condiciones que garanticen la seguridad de la información
15. Impartir instrucciones tendientes al cumplimiento de la función de supervisión, seguimiento y control que ejerzan contratistas y los diferentes servidores públicos de la Secretaría en cumplimiento de las funciones inherentes a sus cargos y competencias
16. Participar en la elaboración de términos de referencia en cuanto a los aspectos jurídicos de éstos y en el diseño de los procedimientos de contratación de la Secretaría.
17. Asesorar a la Secretaría en la celebración de contratos y convenios interadministrativos y de cooperación que se realicen en cumplimiento de la misión institucional.
18. Registrar y Mantener actualizado el reporte e información al Portal único de contratación administrativa y del SICE, de la Contraloría General de la República y demás reportes y publicaciones que deban realizarse de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.
19. Asesorar a las distintas dependencias de la Secretaría en las diferentes etapas del trámite contractual, de conformidad con el Plan Anual de Contratación aprobado para la Secretaría
20. Presentar los informes sobre el estado de la contratación de la Secretaría de acuerdo con las programaciones y requerimientos internos y externos.
21. Aprobar las garantías que como obligación contractual constituyan los contratistas a favor de la Secretaría, así como vigilar junto con quien ejerza la supervisión, seguimiento y/o control su vigencia y demás aspectos relativos a su cumplimiento
22. Velar por cumplimiento de los requisitos de legalización de los contratos y convenios, expidiendo las constancias respectivas en cada uno de los procesos contractuales que se adelanten, para proceder a su ejecución, proyectando la documentación y/o actos que sean necesarios para el ejercicio de esta función
23. Informar a los diferentes servidores públicos sobre su designación como supervisores
24. Ejecutar en coordinación con las diferentes dependencias de la Secretaría las actividades requeridas o procedimientos legales establecidos en los procesos de contratación
25. Emitir los conceptos que en materia contractual le formulen las diferentes dependencias de la Secretaría
26. Suministrar mensualmente a la oficina Administrativa la información necesaria en los términos establecidos en la ley, para la publicación de la información contractual que adelante la Secretaría



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

27. Coordinar el comité de Contratación de la Secretaría.
28. Velar por el correcto manejo, seguridad y archivo de los documentos que se tramiten en la dependencia, con observancia de los mecanismos y procedimientos establecidos y en los casos en que se encuentren irregularidades aplicar los correctivos pertinentes e informar al competente para las investigaciones a que haya lugar.
29. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia por la autoridad competente.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

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





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

15. Términos de referencia de la Secretaría elaborados con participación activa de esta oficina en los aspectos jurídicos y de contratación.
16. Asesoría activa y oportuna a la Secretaría en la celebración de contratos y convenios interadministrativos y de cooperación que se realicen en cumplimiento de la misión institucional.
17. Portal único de contratación administrativa y del SICE, de la Contraloría General de la República y demás reportes y publicaciones actualizados continuamente de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.
18. Asesoría permanente a las distintas dependencias de la Secretaría en las diferentes etapas del trámite contractual, de conformidad con el Plan Anual de Contratación aprobado para la Secretaría
19. Informes presentados oportunamente sobre el estado de la contratación de la Secretaría cumpliendo con las programaciones y requerimientos internos y externos.
20. Contratistas cumpliendo de forma eficiente y oportuna con las garantías y obligaciones contractuales.
21. Contratos y convenios suscritos por la Secretaría cumplimiento con los requisito legales vigentes.
22. Servidores públicos informados oportunamente sobre su designación como supervisores.
23. Procesos de contratación ejecutados en coordinación con las diferentes dependencias de la Secretaría y cumpliendo con los procedimientos legales establecidos.
24. Conceptos contractuales emitidos de forma oportuna y cumpliendo con las solicitudes realizadas por diferentes dependencias de la Secretaría.
25. Documentación presentada oportunamente a la oficina Administrativa para la publicación de la información contractual que adelanta la Secretaría
26. Comité de Contratación de la Secretaría coordinado de forma eficiente y cumpliendo con las disposiciones legales e Institucionales vigentes.
27. Documentos que se manejan en la dependencia administrados y custodiados de forma eficiente, y correctivos aplicados oportunamente de conformidad con los mecanismos y procedimientos establecidos para el efecto.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho.	Tres años (3) años de experiencia



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENF 2007

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

Titulo de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	profesional.  Tarjeta profesional de Abogado.	<b>Requerimiento</b>
--	---	----------------------

**NIVEL ASESOR**

**I. IDENTIFICACION.**

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

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CORPORATIVA**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular y asesorar la adopción de políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
2. Coordinar con las diferentes áreas, la formulación del plan estratégico de la entidad y asesorar y orientar la formulación de los planes operativos y realizar el seguimiento de los mismos.
3. Seguir y evaluar los resultados del plan estratégico y los planes operativos, formular los ajustes necesarios para el logro de los objetivos propuestos y coordinar los términos y condiciones de la participación en dichas actividades de las diferentes áreas.
4. Formular, en coordinación con las diferentes dependencias, el anteproyecto y proyecto de inversión y funcionamiento de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital, el Plan de Gestión Ambiental y el plan estratégico institucional, y realizar su seguimiento y evaluación



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 FEB 2007**

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

5. Organizar el funcionamiento del Banco de Proyectos de la Secretaría.
6. Coordinar las acciones necesarias para establecer y desarrollar programas de cooperación técnica internacional con el fin de gestionar los recursos financieros y la asistencia técnica que la Secretaría requiera para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos.
7. Coordinar y adelantar el proceso de elaboración y actualización del plan financiero plurianual, del presupuesto, del programa anual de caja y del plan de inversiones de manera coordinada con la Dirección de Gestión Corporativa y demás dependencias.
8. Formular, en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa, el anteproyecto anual de presupuesto de inversiones y de funcionamiento, en concordancia con el Plan estratégico y los planes operativos de la entidad, brindando el acompañamiento necesario en su trámite ante las demás instancias
9. Coordinar con las Secretarías de Hacienda y Planeación Distrital y las diferentes dependencias de la Secretaría, la supervisión de los presupuestos anuales de inversión para verificar el cumplimiento de la obligación de incluir los recursos de inversión para programas y proyectos ambientales, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.
10. Adelantar en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, la elaboración, actualización, análisis y seguimiento del Presupuesto por Resultados, los planes de acción, el PAC y las metas e indicadores.
11. Elaborar conjuntamente con las diferentes dependencias la formulación y análisis de indicadores de gestión y herramientas de seguimiento y efectuar las recomendaciones con el fin de mejorar la eficacia de la Secretaría.
12. Coordinar el desarrollo, implantación y optimización de los Sistemas de información, Control de Gestión de la Calidad y de desarrollo administrativo.
13. Elaborar y actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos, en coordinación con las dependencias responsables de cada proceso.
14. Asesorar la formulación de las políticas sobre apoyo técnico e informático, ejecutarlas, coordinar con las demás dependencias y garantizar la agilidad, oportunidad y confiabilidad requerida en estos procesos.
15. Estructurar y mantener actualizada la plataforma informática de soporte que coadyuve a garantizar las funciones de la Secretaría.
16. Administrar el sistema de información integrado de la Secretaría, garantizar su funcionamiento permanente y realizar el mantenimiento preventivo y curativo del hardware, software y los sistemas de red.
17. Garantizar la capacitación, el suministro de los instructivos y demás medios necesarios para que los usuarios utilicen adecuadamente los recursos de sistemas, su correcto funcionamiento y confiabilidad de los niveles de seguridad del sistema integrado de información.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

18. Asesorar a la Dirección de Gestión Corporativa en materia de adquisición de software y hardware para el óptimo funcionamiento de la Secretaría.
19. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Asesoría permanente en la formulación y adopción de políticas, planes y programas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Secretaría Distrital de Ambiente.
2. Planes operativos y plan estratégico de la entidad formulados y supervisados en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad y de acuerdo con las disposiciones legales reglamentarias que los regulan.
3. Resultados del plan estratégico y de los planes operativos supervisados y evaluados continuamente y correctivos tomados oportunamente para garantizar el logro de los objetivos propuestos.
4. Anteproyecto y proyecto de inversión y funcionamiento de la Secretaría formulados, evaluados y supervisados de forma coordinada con las diferentes dependencias y cumpliendo con los lineamientos definidos en el Plan de Desarrollo del Distrito Capital, en el Plan de Gestión Ambiental y en el plan estratégico institucional.
5. Banco de Proyectos de la entidad organizado y funcionando de acuerdo con los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, pertinencia, economía, celeridad, publicidad y transparencia necesarios en la administración de los bienes públicos.
6. Programas de cooperación técnica nacional e internacional elaborados de conformidad con los convenios, acuerdos y compromisos pactados con cada una de las entidades y cumpliendo con las disposiciones legales que los regulan.
7. Plan financiero plurianual, presupuesto, programa anual de caja y plan de inversiones elaborados y actualizados de manera coordinada con la Dirección de Gestión Corporativa y demás dependencias cumpliendo con la normatividad vigente.
8. Proceso de elaboración, programación, aprobación y ejecución del presupuesto de inversión de la entidad efectuado en coordinación con las dependencias y entidades responsables dentro de los términos definidos por la Ley.
9. Presupuestos anuales de inversión supervisados en coordinación con las Secretarías de Hacienda y Planeación Distrital y las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente para garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.
10. Presupuesto por Resultados, planes de acción, PAC, metas e indicadores elaborados, analizados, actualizados y supervisados en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad cumpliendo con las normas legales y los procesos y procedimientos establecidos en las reglamentaciones nacionales y distritales.
11. Dependencias asesoradas de forma eficiente y oportuna en la formulación y análisis de indicadores de gestión y herramientas de seguimiento y correctivos tomados a tiempo



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 07 ENE 2007

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

con el fin de mejorar la eficacia de la Secretaría Distrital de Ambiente.

12. Sistemas Información, Control de Gestión de la Calidad y desarrollo administrativo debidamente diseñados y coordinados y correctamente implementados de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad elaborado y actualizado de forma conjunta con las dependencias responsables de cada proceso y de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Asesoraría eficiente y oportuna en la formulación y ejecución, en coordinación con las demás dependencias, de las políticas sobre apoyo técnico e informático garantizando la agilidad, oportunidad y confiabilidad requerida en estos procesos.
15. Plataforma informática estructurada y actualizada continuamente garantizando un instrumento soporte que coadyuve al cumplimiento de las funciones de la Secretaría.
16. Sistema de información integrado de la Secretaria administrado de forma eficiente para garantizar su correcto funcionamiento y mantenimiento preventivo y curativo del hardware, software y los sistemas de red realizado continuamente.
17. Capacitación continua para garantizar el correcto uso y funcionamiento de los recursos del sistemas integrados de información.
18. Dirección de Gestión Corporativa asesorada de forma eficiente en materia de adquisición de software y hardware para el óptimo funcionamiento de la Secretaría.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Políticas de la Entidad.
3. Normatividad Ambiental nacional y Distrital.
4. Metodologías para la formulación de proyectos.
5. Normatividad Distrital en formulación, seguimiento y reporte físico de proyectos.
6. Normatividad Distrital en programación y ejecución presupuestal.
7. Dirección y manejo de Recursos Humanos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Forestal.	Cinco años (5) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.  <b>Requerimiento</b>
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

**PROFESIONAL**

<b>I. IDENTIFICACION.</b>	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	25
No. de cargos:	Trece (13)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer alternativas para el diseño, formulación, ejecución y evaluación técnica y financiera de los proyectos, de acuerdo con el Plan de Desarrollo del Distrito Capital, el plan estratégico institucional y los planes operativos de las dependencias de la Secretaría.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar el plan de inversiones y el proyecto de presupuesto de inversión de la Secretaría y colaborar en el trámite para su aprobación ante las autoridades competentes.</li> <li>2. Proponer alternativas para el diseño y la formulación de los proyectos de cooperación técnica nacional e internacional en materia ambiental de acuerdo con los lineamientos señalados para tal fin.</li> <li>3. Orientar a las dependencias de la Secretaría en el proceso de programación presupuestal y en su seguimiento físico, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>4. Evaluar los planes, programas y proyectos propios de la gestión ambiental del Distrito Capital en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría y Entidades distritales pertinentes.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Definir para el Banco de Proyectos los criterios para la selección de los indicadores de seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión y del PGA.</li> <li>7. Realizar el seguimiento a los planes de acción de las dependencias de la entidad.</li> <li>8. Asesorar a las dependencias de la Secretaría en la selección de los indicadores de evaluación y seguimiento de los proyectos y actividades necesarias para el logro de los objetivos del plan de desarrollo de la Entidad.</li> <li>9. Coordinar la actualización de los indicadores de impacto, presión y respuesta que se incluyan para el seguimiento y evaluación de la gestión ambiental del Distrito Capital.</li> </ol>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

10. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Forestal o Geología.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

Titulo de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>II. PROPOSITO GENERAL</b>	
Atender todo lo relacionados con los procesos disciplinarios que se adelanten en Secretaría Distrital de Ambiente, de acuerdo con la Ley y los reglamentos y proporcionar el soporte jurídico que requiera la Dirección de Gestión Corporativa en los demás asuntos de su competencia.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustanciar los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios del Departamento, observando los lineamientos y procedimientos establecidos por el orden jurídico vigente sobre este tema.</li> <li>2. Proyectar las providencias que se requieran dentro de los procesos disciplinarios así como realizar su notificación y la publicación en los casos a que haya lugar.</li> <li>3. Llevar a cabo, la práctica de pruebas dentro de los procesos disciplinarios para las cuales haya sido comisionado y las que se deriven de estas en los términos que señale la ley disciplinaria y exigir su oportuno cumplimiento.</li> <li>4. Proyectar los autos y fallos de primera instancia en los asuntos de su competencia y la resolución de los recursos que se interpongan ante la Secretaría, dentro de los términos legalmente establecidos.</li> <li>5. Atender requerimientos de las diferentes autoridades con relación a las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias que se adelantan.</li> <li>6. Preparar los informes para los órganos de control en lo relacionado con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.</li> <li>7. Tramitar los expedientes disciplinarios que estén bajo su custodia y los que le sean entregados, dentro de los términos establecidos por la Ley.</li> <li>8. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesos disciplinarios sustanciados ajustados en su totalidad a los procedimientos y prescripciones de Ley.</li> <li>2. Providencias requeridas dentro de los procesos disciplinarios proyectadas, debidamente motivadas y sustentadas en los hechos que las propician.</li> <li>3. Práctica de pruebas dentro de los procesos disciplinarios realizada oportunamente aplicando los métodos y técnicas recomendadas y observando los procedimientos de rigor para su recolección.</li> </ol>	





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

4. Autos, fallos de primera instancia y recursos resueltos proyectados dentro de los términos legales establecidos.
5. Requerimientos de las diferentes autoridades relacionados con las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias atendidos de forma completa observando el debido proceso y surtiendo los trámites y requisitos que imponen las normas existentes sobre la materia.
6. Informes presentados oportunamente a los organismos de control cumpliendo con la metodología señalada para este efecto y con los requerimientos de los entes interesados.
7. Expedientes disciplinarios administrados de forma eficiente cumpliendo con las normas de seguridad y confidencialidad que la Ley y la ética profesional exigen.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Titulo de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	<p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta Profesional de Abogado.</p>

**DIRECCIÓN DE EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL**

**II. PROPOSITO GENERAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer lineamientos, regulaciones normativas y reglamentarias para el control de la contaminación ambiental y el adecuado aprovechamiento y movilización de los recursos naturales, según el sector en el que se desempeñe.
2. Diseñar propuestas, conforme a la ley y en coordinación con funcionarios de las Direcciones de Planeación y Gestión Ambiental y Legal Ambiental, referidas a los sistemas y procedimientos para la expedición y seguimiento de concesiones, permisos,

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 FNE 2007**

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

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

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Lineamientos, regulaciones normativas y reglamentarias para el control de la contaminación ambiental y el adecuado aprovechamiento y movilización de los recursos naturales propuestos de conformidad a lo establecido en el Plan de Gestión Ambiental, el Plan de Desarrollo y el Plan de ordenamiento territorial.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENERO 2007**

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

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

**Experiencia**



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

<p>Título de formación profesional en Ingeniería Química, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Topográfica, Agrología, Biología, Ecología, Geología, Bioquímica, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Agronomía, Administración Ambiental o Derecho</p> <p>Titulo de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p><b>Requerimiento</b></p>
---	---	-----------------------------

**OFICINA DE RURALIDAD**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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 y a consolidar la estructura ecológica principal, de acuerdo en lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar investigaciones y estudios que en materia ambiental deban realizarse en el área rural del Distrito Capital.
2. Evaluar el funcionamiento del Sistema Agropecuario Distrital –SISADI- y la aplicación de tecnologías de desarrollo agropecuario sostenible y ambiental para las áreas rurales del Distrito Capital.
3. Ejecutar proyectos para la prevención y mitigación de incendios forestales, de acuerdo con las competencias de la Secretaría Distrital de Ambiente y en coordinación con entidades distritales.
4. Diseñar en coordinación con la Oficina de participación comunitaria, educación ambiental y comunicaciones las normas y los mecanismos para la participación de la sociedad civil en la gestión ambiental del Distrito Capital.
5. Implementar mecanismos de participación de la sociedad civil del distrito y de los habitantes de las zonas rurales dentro de los procesos de gestión ambiental y de ordenamiento del territorio, especialmente en áreas de importancia ecosistémica.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

6. Prestar apoyo técnico en las actividades que deba desarrollar la Oficina en la zona rural del Distrito, cuando por necesidad de la misma así lo requiera.
7. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Investigaciones y estudios realizados en el área rural cubren las necesidades prioritarias de la comunidad y cumplen con las metodologías, criterios e instrumentos definidos Institucionalmente.
2. Sistema SISADI y la aplicación de tecnologías de desarrollo agropecuario sostenible y ambiental evaluadas siguiendo los parámetros técnicos aplicables al sector.
3. Proyectos ejecutados de forma eficiente y oportuna para la prevención y mitigación de incendios forestales respondiendo a políticas de la Secretaría de acuerdo con los panoramas de riesgos levantados en el sector objeto de análisis y en coordinación con las entidades y autoridades competentes.
4. Normas y mecanismos diseñados para la participación de la sociedad civil en la gestión ambiental del Distrito Capital y de sus zonas rurales, de conformidad con el mandato legal y los estudios que las soportan.
5. Apoyo técnico prestado de forma eficiente y oportuna a la zona rural del Distrito cumpliendo con las necesidades y requerimientos de sus habitantes y a las prescripciones y formalidades de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios.</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Biología, Biología Marina, Agrología, Agronomía, Geología o Medicina Veterinaria y Zootecnia.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de especialización en áreas	<b>Requerimiento</b> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 07 ENE 2007

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

relacionadas con las funciones del cargo.	
<b>OFICINA DE ECOSISTEMAS ESTRATEGICOS Y BIODIVERSIDAD</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la formulación, implementación y evaluación participativa de planes, programas, proyectos, actividades e instrumentos para la conservación, recuperación y adecuado uso de los recursos naturales y el medio ambiente en las áreas protegidas del Distrito Capital, de conformidad con las políticas Nacionales y Distritales y la normatividad aplicable.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar las políticas del Sistema de Áreas Protegidas del Distrito Capital, de acuerdo con los planes y estrategias formuladas por la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>2. Formular e implementar planes de ordenamiento y manejo ambiental de las áreas protegidas del Distrito Capital, con participación de las comunidades.</li> <li>3. Desarrollar conjuntamente con la Secretaría Distrital de Planeación Distrital las normas referidas al Ordenamiento Territorial en los aspectos ambientales.</li> <li>4. Coordinar junto con Planeación Distrital la creación y/o el desarrollo de los instrumentos de gestión del suelo.</li> <li>5. Desarrollar, junto con otras entidades del Distrito Capital, acciones que contribuyan al mejoramiento y protección de las áreas protegidas y que contengan un alto impacto social en las poblaciones menos favorecidas.</li> <li>6. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas del Sistema de Áreas Protegidas del Distrito Capital implementadas con el fin de garantizar la recuperación y el adecuado uso de los recursos naturales y el medio ambiente.</li> <li>2. Planes Ordenamiento y Manejo Ambiental formulados de conformidad con los lineamientos normativos, respetando los usos de suelo establecidos por norma en cada una de las áreas protegidas y respondiendo a las necesidades de las comunidades allí asentadas y de la ciudadanía en general.</li> <li>3. Normas referidas al Ordenamiento Territorial en los aspectos ambientales desarrolladas de forma conjunta con la Secretaría Distrital de Planeación, garantizando el cubrimiento de las necesidades reales de las comunidades, las instituciones y la ciudad.</li> <li>4. Instrumentos de gestión del suelo desarrollados de acuerdo con los principios y acciones establecidas en la política correspondiente.</li> <li>5. Lineamientos ambientales señalados para las áreas protegidas diseñados de conformidad con los análisis técnicos sobre los diversos temas y con los elementos jurídicos correspondientes.</li> </ol>	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normatividad y política ambiental. 2. Normatividad y políticas de áreas protegidas. 3. Normatividad de dominio del suelo. 4. Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Estrategias para el trabajo comunitario.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Ingeniería Química, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Topográfica, Agrología, Biología, Ecología, Geología, Bioquímica, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Agronomía, Administración Ambiental o Derecho.  Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.  <b>Requerimiento</b>  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
<b>DIRECCION LEGAL AMBIENTAL</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar apoyo jurídico a las dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente, en la aplicación de normas y procedimientos vigentes en materia de contratación y en los trámites necesarios para el desarrollo de los procesos contractuales que requiera la Secretaría Distrital de Ambiente.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Proyectar conceptos jurídicos sobre la viabilidad de proyectos de leyes, decretos, contratos y demás actos administrativos que se sometan a su consideración, en el área de su competencia. 2. Realizar las investigaciones y estudios asignados por la Dirección, en el área de su competencia. 3. Realizar en coordinación con las dependencias de la Secretaría los procesos	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 07 ENE 2007**

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

- contractuales para la adquisición de los bienes y servicios que requiera la entidad.
- 4. Realizar la supervisión y control de contratos y liquidación de los mismos, cuando le sean asignados.
- 5. Proponer procedimientos que garanticen el desarrollo de las actividades y la prestación del servicio en el área de su competencia, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.
- 6. Preparar las respuestas necesarias a los requerimientos presentados por los órganos de control y a las acciones de tutela, cumplimiento de acciones populares, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la dependencia.
- 7. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- 1. Conceptos jurídicos proyectados de forma oportuna para dar viabilidad a leyes, decretos y contratos sometidos a consideración.
- 2. Investigaciones y estudios realizados de conformidad con las técnicas y metodologías de la investigación generando elementos de juicio para la toma de decisiones.
- 3. Procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios realizados de conformidad con las disposiciones de Ley, los términos de referencia y los procedimientos establecidos por la Secretaría y soportados con la documentación requerida por el Comité de Contratación.
- 4. Supervisión, control y liquidación de los contratos asignados realizados de acuerdo con las normas legales y los procedimientos establecidos.
- 5. Procedimientos propuestos basados en el análisis de las necesidades de los usuarios y en la capacidad operativa y de respuesta de la dependencia garantizando el mejoramiento del servicio.
- 6. Respuestas de los actos administrativos de competencia de la dependencia proyectadas de conformidad con la normatividad vigente y cumpliendo con los términos y plazos de ley.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
Titulo de especialización en áreas	



**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 FEB 2007**

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

relacionadas con las funciones del cargo.	<b>Requerimiento</b> Tarjeta Profesional de Abogado.
---	---

<b>I. IDENTIFICACION.</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	24
<b>No. de cargos:</b>	Siete (7)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL.</b>	
Presentar recomendaciones al Secretario Distrital de Ambiente para mejorar el Sistema de Control Interno de la Entidad, como producto de la evaluación, asesoría, acompañamiento y seguimiento realizados en las áreas y/o temas asignados y de acuerdo a las normas vigentes.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al personal de la organización en la implementación y aplicación de mecanismos, técnicas y estrategias para realizar el control interno, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar la valoración de riesgos del sistema de control interno siguiendo las metodologías adoptadas por las normas.</li> <li>3. Realizar evaluación y seguimiento del sistema de control interno, según el mandato legal y las instrucciones impartidas por el Secretario.</li> <li>4. Fomentar la cultura de autocontrol en relación con el sistema de control interno, en las áreas y/o temas que le sean asignados.</li> <li>5. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento en las fechas y términos previstos en las recomendaciones surgidas de las evaluaciones.</li> <li>6. Evaluar los mecanismos de participación ciudadana y la atención de quejas y reclamos para que estos permitan el cumplimiento de los objetivos y la gestión de la Secretaría.</li> <li>7. Verificar que el procedimiento para la aplicación del régimen disciplinario se ejerza adecuadamente por parte de las personas y áreas responsables de esta función.</li> <li>8. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO).</b>	
4	1. Asesoría brindada de forma oportuna al personal de la Entidad sobre la implementación

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

<p>y aplicación de mecanismos, técnicas y estrategias para realizar el control interno, de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Valoración de riesgos del sistema de control interno realizada de forma oportuna y aplicando los métodos y técnicas específicos.</li> <li>3. Evaluación y seguimiento del sistema de control interno realizado según el mandato legal, siguiendo los procedimientos prescritos y dejando registros de los hallazgos, observaciones y recomendaciones.</li> <li>4. Cultura de autocontrol en relación con el sistema de control interno fomentada en las diferentes intervenciones que se hacen en las áreas y/o temas asignados.</li> <li>5. Seguimiento a los planes de mejoramiento efectuado de acuerdo con lo previsto en los informes de evaluación, en las fechas y términos previstos y haciendo uso de los protocolos y registros correspondientes.</li> <li>6. Mecanismos de participación ciudadana y de atención de quejas y reclamos evaluados de forma periódica con el fin de garantizar el mejoramiento de la gestión de la Secretaría.</li> <li>7. Procedimientos para la aplicación del régimen disciplinario ejercidos de forma adecuada por parte de las personas y áreas responsables de esta función.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas y normatividad específica y relacionada con el ejercicio del Control Interno.</li> <li>2. Guías, circulares, instructivos y demás documentos que expida el gobierno nacional en esta materia.</li> <li>3. Políticas, normas y procedimientos Institucionales.</li> <li>4. Normas del orden Nacional, Distrital y Municipal, sobre las funciones y competencias de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>5. Herramientas de auditoria.</li> <li>6. Normatividad y estructura de la entidad</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.</b>	
<b>Estudios.</b>	<b>Experiencia.</b>
<p>Título de formación profesional en Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o Derecho.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dos años y medio (2.5) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p style="text-align: center;"><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENERO 2007

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

<b>OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y COMUNICACIONES</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL.</b>
Coordinar las acciones del área de sistemas de información, tendientes a establecer una línea base de información y soporte tecnológico, a través de la puesta en operación de las aplicaciones y sistemas de información, como herramientas de apoyo diario y misional de la Secretaría Distrital de Ambiente.
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer acciones de mejoramiento derivadas del diagnóstico del estado actual de la información, bases de datos y sistemas de información de la entidad.</li><li>2. Proyectar la actualización de la plataforma tecnológica de la Secretaría, en consonancia con socios de negocios y entidades Distritales.</li><li>3. Elaborar un plan de gastos o presupuesto, que contemple el componente de inversión y funcionamiento en tecnología de información y comunicaciones para cada vigencia.</li><li>4. Establecer los lineamientos técnicos y económicos en términos de referencia y pliegos de condiciones dentro de los procesos precontractuales de la entidad.</li><li>5. Ejercer el control y vigilancia para el desarrollo, entrega e implementación de productos de sistemas.</li><li>6. Cumplir los objetivos y metas que en materia de sistemas de información de la entidad, se hayan contemplado en el plan de acción institucional.</li><li>7. Coordinar la depuración y estructuración de información, bajo estándares distritales, para constituir una línea base de información al servicio del ciudadano.</li><li>8. Coordinar la migración de las bases de datos y sistemas de información, a nuevas plataformas de sistemas operativos y de datos a versiones de software actualizadas.</li><li>9. Coordinar el desarrollo y puesta en producción de aplicaciones en plataforma Web, en el marco de la directiva presidencial y agenda de conectividad, con el alcance de servicio al ciudadano.</li><li>10. Coordinar la administración de los sistemas de información de la Secretaría.</li><li>11. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.</li></ol>
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO).</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acciones de mejoramiento propuestas, implementadas y evaluadas de forma periódica en procura de la homogenización funcional de la plataforma tecnológica de hardware, software y comunicaciones de la entidad.</li><li>2. Plataforma tecnológica de la Secretaría actualizada continuamente de conformidad con los requerimientos establecidos Institucionalmente.</li><li>3. Planes de gastos y presupuesto elaborados y ejecutados de acuerdo con lo previsto y aprobado.</li><li>4. Lineamientos técnicos y económicos en términos de referencia y pliegos de condiciones</li></ol>

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

<p>establecidos de acuerdo a las necesidades y presupuestos de la entidad y a las condiciones dentro de los procesos precontractuales formalizados por ésta.</p> <p>5. Control y vigilancia para el desarrollo, entrega e implementación de productos de sistemas ejercidos oportuno de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y con referencia a los términos contractuales.</p> <p>6. Objetivos y metas en materia de sistemas de información de la entidad cumplidos de acuerdo con los requerimientos institucionales y en los términos previstos en el plan operativo de la dependencia.</p> <p>7. Depuración y estructuración de información realizada con base en las necesidades de la ciudadanía y bajo estándares distritales.</p> <p>8. Migración de las bases de datos y sistemas de información a nuevas plataformas de sistemas operativos y de datos realizada de forma coordinada con base en un plan de trabajo y en los tiempos previstos por la Administración.</p> <p>9. Aplicaciones en plataforma Web desarrolladas y puestas en producción de forma coordina de conformidad con el marco de la directiva presidencial y la agenda de conectividad y con los criterios de mejoramiento del servicio al ciudadano.</p> <p>10. Sistemas de información de la Secretaría administrados de forma eficiente de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y los requerimientos y capacidades operativas de las dependencias.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES.</b>	
<p>1. Manejo de Bases de datos.</p> <p>2. Sistemas de Información Geográfica.</p> <p>3. Herramientas para análisis y estructuración de información espacial.</p> <p>4. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.</p> <p>5. Normatividad técnica y del entorno Distrital.</p> <p>6. Normas de contratación con el Estado.</p>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.</b>	
<b>Estudios.</b>	<b>Experiencia.</b>
Título de formación profesional en Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información.	Dos años y medio (2.5) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Titulo de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	<b>Requerimiento</b> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
<b>DIRECCIÓN DE EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL</b>	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 de ENE 2007

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

## II. PROPOSITO GENERAL

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

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer lineamientos para el control de la contaminación ambiental en la ciudad, según el sector en el que se desempeñe.
2. Analizar y proponer con otras Direcciones proyectos de regulación o modificación normativa ambiental con el propósito de proteger los recursos naturales renovables y no renovables en el perímetro urbano del Distrito Capital.
3. Concertar estrategias tendientes a generar una cultura de producción limpia y reconversión industrial.
4. Aplicar medidas ambientales preventivas o correctivas, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables, en coordinación con entidades Distritales y autoridades ambientales.
5. Liderar y formular planes, programas y estrategias tendientes a la prevención, control, mitigación y manejo de los impactos ambientales originados por las actividades económicas en el perímetro urbano del Distrito Capital.
6. Dirigir y coordinar el proceso de formulación de los conceptos técnicos, solicitudes de permisos ambientales, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales, otorgamiento de concesiones, autorizaciones y licencias ambientales para el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente en el perímetro urbano del Distrito Capital.
7. Plantear las investigaciones, estudios relacionados con el deterioro ambiental de los recursos naturales renovables y no renovables en el perímetro urbano del Distrito Capital generados por las actividades económicas que se efectúan en la ciudad.
8. Coordinar la administración del funcionamiento de las redes de calidad ambiental del Distrito Capital.
9. Coordinar con la Dirección Legal Ambiental la imposición de las medidas de policía y las acciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables.
10. Coordinar con las entidades competentes el desarrollo de políticas, normas y acciones orientadas a prevenir y controlar los efectos del deterioro ambiental sobre la salud humana.
11. Actualizar los registros informáticos de la dependencia y verificar la exactitud de los mismos, incluidos los que correspondan al sistema de información geográfica, inventarios de recursos naturales y medio ambiente que sean de responsabilidad del sector.
12. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 de ENERO 2007

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

sean asignadas por autoridad competente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Lineamientos técnicos formulados de forma oportuna para controlar la contaminación ambiental de la ciudad.
2. Proyectos de regulación y modificaciones normativas ambientales analizadas y propuestas de forma conjunta con otras Direcciones con el propósito de proteger los recursos naturales renovables y no renovables en el perímetro urbano del Distrito Capital de acuerdo con la normatividad vigente y los planes estratégicos y operativos de la Entidad.
3. Programas, proyectos, estrategias y acciones ejecutadas respondiendo a las necesidades de la ciudad y de la ciudadanía y se ajustados a los presupuestos de la Entidad.
4. Conceptos técnicos emitidos oportunamente basados en el análisis objetivo de datos, información y situaciones relacionadas con el medio ambiente en el sector productivo objeto de evaluación.
5. Informes relacionados con la operación de las redes de calidad ambiental del Distrito Capital elaborados oportunamente con base en datos fidedignos que facilitan la toma de decisiones.
6. Registros informáticos actualizados continuamente para garantizar la formulación de indicadores ambientales.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

Continuación de la Resolución No. 0001 del 07 Ene 2007

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

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación profesional en Ingeniería Química, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Topográfica, Agrología, Biología, Ecología, Geología, Bioquímica, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Agronomía o Administración Ambiental.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dos años y medio (2.5) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p><b>Requerimiento</b> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<b>OFICINA DE ECOSISTEMAS ESTRATÉGICOS Y BIODIVERSIDAD</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el desarrollo y evaluación del componente ambiental del Plan de Ordenamiento Territorial y los instrumentos y acciones que lo desarrollan.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover la planificación y evaluación integral de los instrumentos de ordenamiento territorial y de los proyectos de infraestructura urbana y de desarrollo físico de la ciudad, con criterios ambientales (entre ellos la ecoeficiencia y la preservación, restauración y/o aprovechamiento y recuperación paisajística y geomorfológica del patrimonio ambiental de la ciudad, con énfasis en áreas de especial importancia ecosistémica del Distrito Capital).</li> <li>2. Proponer, formular y desarrollar planes, programas, proyectos o demás acciones dirigidas a lograr el mejoramiento ambiental urbano, la intervención racional del territorio y a orientar un desarrollo sostenible en el Distrito Capital y llevar a cabo el seguimiento a los mismos.</li> <li>3. Implementar acciones que tiendan al mejoramiento ambiental de la oferta cuantitativa y cualitativa de espacio público.</li> <li>4. Proponer e implementar mecanismos para involucrar la participación de la ciudadanía en el proceso de ordenamiento urbano.</li> <li>5. Emitir conceptos técnicos y de viabilidad para el desarrollo de proyectos o programas en la Oficina, cuando le sean requeridos.</li> <li>6. Coordinar los recursos humanos y técnicos que la entidad disponga en la Oficina de</li> </ol>	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

<p>Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad para el desarrollo de las funciones anteriores.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Participar en la realización de actividades, programas, proyectos y demás acciones que deba ejecutar la Oficina en las localidades, relacionadas con su propósito principal.</li><li>8. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.</li></ol>
<p><b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La gestión y los conceptos sobre los instrumentos de ordenamiento territorial y los proyectos de infraestructura urbana y de desarrollo físico de la ciudad promueven e incluyen criterios ambientales.</li><li>2. Los planes, programas, proyectos o demás acciones, incluidas las de seguimiento, mejoran ambientalmente la ciudad, racionalizan la intervención del territorio y orientan un desarrollo sostenible en el Distrito Capital.</li><li>3. Las acciones implementadas mejoran ambientalmente la oferta cuantitativa y cualitativa de espacio público.</li><li>4. Los mecanismos propuestos e implementados involucran la participación de la ciudadanía en el proceso de ordenamiento urbano.</li><li>5. Los conceptos técnicos y de viabilidad para el desarrollo de proyectos o programas son emitidos de acuerdo con los requerimientos de la Oficina y las disposiciones legales de la actividad y el sector.</li><li>6. Los recursos humanos y técnicos de la Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad, para el desarrollo de las funciones anteriores, se coordinan dentro de los plazos y condiciones de los procesos.</li><li>7. Las actividades, programas, proyectos y demás acciones realizadas por la Oficina en las localidades, relacionadas con el desarrollo o la evaluación del componente ambiental del Plan de Ordenamiento Territorial o los instrumentos y acciones que lo desarrollan, incorporan criterios ambientales.</li></ol>
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Reglamentación sobre Arquitectura, urbanismo y ordenamiento territorial.</li><li>2. Conceptos, manejo integrado y normatividad sobre Medio Ambiente</li><li>3. Gestión pública y ambiental.</li></ol>
<p><b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 FEB 2007

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

Estudios		Experiencia
<p>Título de formación profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Industrial, Agronomía o Geología.</p>	<p>Dos años y medio (2.5) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>	<p><b>Requerimiento</b> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>
<p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>		
<p><b>DIRECCION LEGAL AMBIENTAL</b></p>		
<p><b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>		
<p>Prestar el apoyo jurídico que requieran las dependencias de la Secretaría en la aplicación de normas y procedimientos vigentes en materia ambiental y en el trámite e impulsión de los procesos ambientales que adelante la Secretaría Distrital de Ambiente.</p>		
<p><b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b></p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar conceptos jurídicos sobre la viabilidad de proyectos de leyes, decretos y actos administrativos que se sometan a su consideración en materia ambiental.</li> <li>2. Realizar las investigaciones y estudios asignados por la Dirección, en el área de su competencia.</li> <li>3. Proponer procedimientos y modificaciones normativas cuando fuere necesario, en el área de su competencia.</li> <li>4. Preparar las respuestas necesarias a los requerimientos presentados por los órganos de control y a las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la dependencia.</li> <li>5. Elaborar pliegos de condiciones y términos de referencia de contratos a cargo de la Dirección y ejercer la interventoría de los que le sean asignados.</li> <li>6. Mantener actualizados el sistema de información de su competencia y el manual de procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que se establezcan para tal fin.</li> <li>7. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.</li> </ol>		
<p><b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b></p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los conceptos jurídicos proyectados se fundamentan en el análisis de las normas que regulan derechos y deberes en materia ambiental y la doctrina jurídica que exista al respecto.</li> <li>2. Las investigaciones y estudios realizados se ciñen a las técnicas y metodologías de la</li> </ol>		

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

- investigación y arrojan elementos de juicio para la toma de decisiones.
3. Los procedimientos y modificaciones normativas propuestos se basan en el análisis de la situación ambiental de la ciudad y en las necesidades de la ciudadanía en materia ambiental.
  4. Las respuestas proyectadas para los organismos de control y las de los actos administrativos de competencia de la dependencia se soportan en la normatividad vigente y se producen dentro de los términos y plazos de ley.
  5. Preparar las respuestas necesarias a los requerimientos presentados por los órganos de control y a las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la dependencia.
  6. Los pliegos de condiciones y términos de referencia elaborados y la interventoría y seguimiento a los contratos se realizan con sujeción a las disposiciones legales y a los procedimientos establecidos por la Entidad.
  7. El sistema de información a cargo y el manual de procedimientos de la dependencia se actualizan en función de las necesidades de la Entidad, la Dirección y de los usuarios del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios		Experiencia
Título profesional en Derecho		Dos años y medio (2.5) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Titulo de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		<p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta Profesional de Abogado.</p>

**OFICINA DE GESTION CONTRACTUAL**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar jurídicamente el desarrollo de los contratos, convenios y/o órdenes de servicio que celebre la Secretaría Distrital de Ambiente con terceros y ejercer el seguimiento y control jurídico de los mismos.

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a las dependencias de la Secretaría en la aplicación de las normas y procedimientos vigentes en materia de contratación.
2. Participar en la ejecución de estudios y emisión de conceptos jurídicos sobre aspectos de contratación.
3. Realizar estudios relacionados con evaluación de ofertas y de respuesta a observaciones presentadas en los proceso de contratación que adelante la Secretaría Distrital de Ambiente.
4. Prestar asesoría en los procesos de licitaciones, concursos de méritos y demás formas de adquisición de bienes y servicios que requiera la Entidad.
5. Proyectar los documentos y realizar las actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual que sean necesarias para el desarrollo de los procesos contractuales a cargo de la Oficina de Gestión Contractual.
6. Atender las diligencias administrativas y judiciales que requiera adelantar la Secretaría ante las autoridades competentes.
7. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La asesoría prestada a las dependencias de la Secretaría responde a sus necesidades y se ciñe a las disposiciones legales en materia de contratación.
2. Las investigaciones y estudios realizados y los conceptos emitidos en materia de contratación se basan en el análisis de hechos, datos e información específica de cada caso, se ciñen a las técnicas y metodologías de la investigación jurídica y arrojan elementos de juicio para la toma de decisiones.
3. La asesoría prestada en los procesos de licitaciones, concursos de méritos y demás formas de adquisición de bienes y servicios es oportuna y se basa en los términos de referencia y en las normas legales sobre la materia.
4. Los documentos proyectados y las actividades realizadas en las diferentes etapas del proceso contractual cumplen con las disposiciones y requisitos de Ley y atienden las necesidades y requerimientos de la Entidad.
5. Las diligencias administrativas y judiciales que requiera adelantar la Secretaría ante las autoridades competentes son atendidas oportunamente y se sujetan a las formalidades, procedimientos y preceptos de Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normas y procedimientos de contratación estatal.
2. Metodologías de investigación.
3. Técnica jurídica para la redacción de normas y para la presentación de documentos.
4. Áreas de actividad y competencias de la Secretaría Distrital de Ambiente.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho	Dos años y medio (2.5) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
	<b>Requerimiento</b>
	Tarjeta Profesional de Abogado.

I. IDENTIFICACION.	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
No. de cargos:	Cinco (5)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.
<b>OFICINA DE ECOSISTEMAS ESTRATÉGICOS Y BIODIVERSIDAD</b>	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes, programas y proyectos en desarrollo de las políticas y estrategias de la Secretaría tendientes a la protección, conservación y restauración de ecosistemas estratégicos en el Distrito Capital.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de divulgación, capacitación y educación ambiental no formal que promuevan la cultura de la gestión ambiental.</li> <li>2. Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de los mecanismos de participación ciudadana dentro del proceso de ordenamiento urbano, especialmente en áreas de importancia ecosistémica.</li> <li>3. Realizar acciones que contribuyan a la consolidación de la estructura ecológica principal, conforme a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>4. Desarrollar los estudios y diagnósticos que sirvan de base para el desarrollo de estrategias encaminadas a la protección y recuperación morfológica y ambiental de ecosistemas estratégicos en cada una de las localidades del Distrito Capital.</li> <li>5. Promover la realización de proyectos para la restauración de ecosistemas estratégicos</li> </ol>	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 FNE 2007

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

<p>intervenidos o degradados.</p> <p>6. Proponer y ejecutar políticas y estrategias en el desarrollo del Sistema de Áreas Protegidas del Distrito Capital con el fin de consolidar su funcionamiento.</p> <p>7. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.</p>	
<p><b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b></p>	
<p>1. Las actividades adelantadas están contempladas en el plan operativo de la Oficina y contribuyen a la consolidación de la estructura ecológica principal del Distrito Capital.</p> <p>2. Las políticas y estrategias ejecutadas corresponden a promueven el desarrollo del Sistema de Áreas Protegidas del Distrito Capital.</p> <p>3. Los estudios y diagnósticos desarrollados son herramienta para la definición de estrategias de protección y recuperación de ecosistemas estratégicos en el Distrito Capital.</p> <p>4. Los proyectos realizados impulsan la restauración de ecosistemas</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>1. Legislación ambiental aplicable a ecosistemas estratégicos.</p> <p>2. Conocimientos de ecología.</p> <p>3. Plan de Ordenamiento Territorial</p>	
<p><b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>Estudios</b></p>	<p><b>Experiencia</b></p>
<p>Título de formación profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Biología, Agrología, Agronomía, Geología, Medicina Veterinaria o Zootecnia.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dos años y tres meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p style="text-align: center;"><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<p><b>OFICINA DE GESTION AMBIENTAL TERRITORIAL</b></p>	
<p><b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Apoyar a la Oficina de Gestión Ambiental Territorial en la implementación de procesos de gestión ambiental local en concordancia con las políticas ambientales del distrito, el Plan de Desarrollo y de los parámetros establecidos en el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital con el fin de garantizar la adecuada formulación de proyectos ambientales de las localidades.</p>	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asistencia técnica a los proyectos ambientales locales, en concordancia con las políticas, planes y programas ambientales de la Secretaría Distrital de Ambiente.
2. Promover y brindar apoyo técnico a las actividades de los gestores locales y a las localidades en la formulación, ejecución, seguimiento y control de planes y proyectos ambientales.
3. Servir de facilitador entre la entidad y los actores locales para la presentación de proyectos ambientales que la Secretaría requiera difundir, concertar y ejecutar.
4. Proponer metas e indicadores de eficacia y efectividad de la gestión ambiental, tanto de la Secretaría Distrital de Ambiente como de las localidades e incorporarlos en la estrategia de seguimiento y en concordancia con el Plan de Desarrollo y el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.
5. Organizar e incorporar en el Sistema de Información Ambiental SIA la información producida por la Dirección de Planeación y Gestión Ambiental con el fin de facilitar su consulta y uso por parte de las demás dependencias de la Entidad.
6. Elaborar informes periódicos sobre la gestión ambiental de la Secretaría en las localidades, de conformidad con los parámetros que la Dirección determine para tal fin.
7. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos ambientales locales formulados se ajustan a las políticas, planes y programas ambientales de la Secretaría Distrital de Ambiente.
2. Los planes y proyectos ambientales de las localidades cumplen con los parámetros técnicos requeridos.
3. Los proyectos ambientales son socializados con los actores locales logrando su eficiente ejecución.
4. Las metas e indicadores de gestión ambiental aplicados tanto a la Secretaría como a los proyectos de las localidades permiten la toma de decisiones oportuna y eficaz.
5. La información y registros de competencia de la dependencia permanecen actualizados y permite la generación de estadísticas y priorización de las actividades.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Ambiental.
2. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
3. Manejo de procesador de texto y hojas de calculo.
4. Técnicas de manejo y solución de conflictos.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Biología, Agrología, Agronomía, Medicina Veterinaria o Zootecnia	Dos años y tres meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	<b>Requerimiento</b> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
<b>OFICINA FINANCIERA</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en materia económica, financiera y contable el proceso de formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos ambientales de los Fondos de Desarrollo Local (FDL) y la Unidad Ejecutiva de Localidades (UEL)	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los aspectos financieros y económicos de los términos de referencia en el proceso de contratación de las localidades.</li> <li>2. Revisar las liquidaciones de aportes al Sistema de Seguridad Social de contratistas de los proyectos de los FDL con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas vigentes.</li> <li>3. Elaborar y realizar el seguimiento a las órdenes de pago a contratistas con cargo a los FDL, previa revisión al cumplimiento de requisitos exigidos para su expedición con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.</li> <li>4. Realizar la programación y seguimiento permanente del Programa Anual de Caja PAC de acuerdo a las exigencias y necesidades contractuales.</li> <li>5. Atender y dar respuestas a: requerimientos de entes de control, de gobierno de los sectores nacional y distrital y a derechos de petición de su competencia.</li> <li>6. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Índices e indicadores financieros definidos responden a los requerimientos financieros de los proyectos.</li> <li>2. La verificación de la liquidación y pago de aportes de salud y pensión se lleva a cabo de acuerdo con las disposiciones de la normatividad vigente.</li> <li>3. El seguimiento a las órdenes de pago elaboradas y al Programa Anual de Caja, PAC, se hace de conformidad con los requisitos establecidos en la Ley y con los procedimientos y normas fijados por la Entidad.</li> </ol>	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

4. Los informes a órganos de control y respuestas de derechos de petición se realizan en forma oportuna y con información veraz.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de análisis financiero y económico.
2. Evaluación financiera de proyectos de inversión.
3. Normatividad Tributaria.
4. Manejo de procesador de texto y hojas de calculo.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial.	Dos años y tres meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Titulo de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	<p style="text-align: center;"><b>Requerimiento</b></p> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**I. IDENTIFICACIÓN**

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

**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CORPORATIVA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Integrar el Sistema de Información Ambiental del Distrito Capital a las redes nacionales e internacionales requeridas y a otros sistemas de información del Distrito Capital.
2. Implementación mecanismos de recolección, sistematización, procesamiento y consolidación de la información ambiental que requiera la Secretaría para suministrarla





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

periódicamente a otras entidades y para el cumplimiento de sus funciones.

3. Mantener actualizado el sitio Web de la entidad y la operación en las comunicaciones de la Intranet e Internet de la entidad.
4. Realizar estudios e investigaciones en tecnología informática que le permitan a la entidad mejorar su productividad en materia informática.
5. Administrar la información proveniente de las redes de monitoreo y calidad ambiental, tendiente a obtener reportes actualizados para la toma de decisiones administrativas.
6. Realizar las modificaciones requeridas en los diferentes módulos del sistema de información de las dependencias de la Secretaría de acuerdo con las necesidades de cada una de ellas.
7. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El Sistema de Información Ambiental del Distrito Capital se integra a las redes nacionales e internacionales requeridas y a otros sistemas de información del Distrito Capital, de acuerdo con las necesidades de los usuarios y de la ciudadanía en general.
2. Los mecanismos implementados de recolección, sistematización, procesamiento y consolidación de la información ambiental facilitan el acceso de las distintas dependencias al sistema central, el suministro de información por parte de la Secretaría a otras entidades y el cumplimiento de las funciones de la institución.
3. El sitio Web de la entidad se mantiene actualizado con información oportuna, útil y veraz, de acuerdo con la dinámica informativa de la entidad en su interior y hacia el exterior, los temas tratados y las necesidades de la administración.
4. Los estudios e investigaciones realizados en tecnología informática y comunicaciones consultan las necesidades de la entidad, los avances del momento y las proyecciones futuras y ofrecen información válida y confiable a sus usuarios.
5. La información proveniente de las redes de monitoreo y calidad ambiental se administra dentro de los parámetros técnicos y con criterios de eficacia y eficiencia.
6. Las modificaciones realizadas en los diferentes módulos del sistema de información de las dependencias de la Secretaría agilizan su operación de acuerdo con las necesidades de cada una de ellas y facilita la toma de decisiones de manera eficaz y oportuna.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Industrial	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	<b>Requerimiento</b> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Evaluar el Sistema de Control Interno de la Entidad utilizando las normas de auditoria generalmente aceptadas, la selección de indicadores de desempeño, los informes de gestión y cualquier otro mecanismo moderno de control que implique el uso de la mayor tecnología, eficiencia y seguridad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que los controles para los procesos y actividades de la organización estén claramente definidos, sean apropiados, se cumplan y mejoren de acuerdo con la evolución de la entidad.</li> <li>2. Recomendar los correctivos necesarios para el desarrollo de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Entidad y para el cumplimiento de las normas, planes, programas, proyectos y políticas de la institución.</li> <li>3. Desarrollar en toda la organización una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los objetivos, planes y programas propuestos en cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>4. Verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la Entidad.</li> <li>5. Realizar el seguimiento a las observaciones, medidas y acciones de mejoramiento formuladas a las dependencias de la entidad en el desarrollo de los procesos de Control Interno.</li> <li>6. Establecer relaciones con entes externos respecto del sistema de control interno, en los temas que le sean asignados.</li> <li>7. Verificar que el procedimiento para la aplicación del régimen disciplinario se ejerza adecuadamente por parte de las personas y áreas responsables de esta función.</li> <li>8. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

1. Los controles para los procesos y actividades de la organización se verifican con base en estándares y criterios definidos por la Ley y la Institución.
2. Los correctivos recomendados para el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información y para el cumplimiento de las normas, planes, programas, proyectos y políticas de la institución se ajustan a sus necesidades y son coherentes con los resultados del seguimiento realizado al Sistema de Control Interno.
3. La cultura de autocontrol desarrollada en la entidad se fomenta en las diferentes intervenciones que se hacen en las áreas y/o temas asignados.
4. La aplicación de los mecanismos de participación ciudadana se verifica periódicamente, según lo prescribe la Ley, conforme al procedimiento establecido y con fines de mejoramiento de la gestión de la Secretaría Distrital de Ambiente.
5. El seguimiento a las observaciones, medidas y acciones de mejoramiento formuladas a las dependencias en desarrollo de los procesos de control interno se efectúa de acuerdo con lo previsto en los informes de evaluación, en las fechas y términos previstos y haciendo uso de los protocolos y registros correspondientes.
6. Las relaciones establecidas con entes externos respecto del sistema de control interno son de carácter oficial y se adelantan de acuerdo con términos previamente establecidos por la Administración.
7. El procedimiento para la aplicación del régimen disciplinario se verifica contra las prescripciones de Ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Herramientas de auditoría.
2. Normatividad y estructura de la entidad.
3. Políticas y normatividad específica y relacionada con el ejercicio del Control Interno.
4. Guías, circulares, instructivos y demás documentos que expida el gobierno nacional en esta materia.
5. Políticas, normas y procedimientos Institucionales.
6. Normas del orden Nacional, Distrital y Municipal, sobre las funciones y competencias de la Secretaría Distrital de Ambiente, como autoridad ambiental.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Economía, Administración de Empresas, Administración	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.  <b>Requerimiento</b> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

Pública, Contaduría Pública o Derecho	
Titulo de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
<b>OFICINA FINANCIERA</b>	
<b>II. PROPOSITO GENERAL</b>	
Atender los requerimientos de la Secretaría Distrital de Ambiente en relación con la información y el manejo presupuestal para el cumplimiento de sus compromisos de funcionamiento e inversión y verificar el cumplimiento de los requisitos y exigencias legales que los regulan en cuanto a disponibilidad y ejecución.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión, del Programa Anual de Caja, el plan financiero plurianual y realizar los trámites asignados ante las autoridades competentes.</li><li>2. Realizar los trámites requeridos ante las entidades competentes en relación con reservas presupuestales, programa anual de caja, modificaciones y traslados que requiera el presupuesto de la Secretaría.</li><li>3. Expedir los certificados de Disponibilidad Presupuestal de la Entidad y los registros presupuestales de los compromisos y de los actos administrativos suscritos por el ordenador del gasto, previa verificación de cada uno de los rubros presupuestales correspondientes.</li><li>4. Verificar el cumplimiento de los requisitos en materia presupuestal, tributaria, de seguridad social y demás establecidos, previa la suscripción de las órdenes de pago.</li><li>5. Presentar los informes presupuestales y dar respuesta a los requerimientos de la Secretaria de Hacienda y demás entidades u organismos de control y vigilancia sobre la materia.</li><li>6. Ejercer la interventoría y seguimiento de los contratos que le sean asignados en cumplimiento de sus funciones.</li><li>7. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los anteproyectos y proyectos de presupuesto elaborados se ciñen a la normatividad vigente y a las políticas institucionales y su trámite sigue los procedimientos establecidos.</li><li>2. Los trámites realizados en materia presupuestal se cumplen en su momento oportuno y obedecen a necesidades, políticas e instrucciones institucionales.</li><li>3. Los certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos y los registros presupuestales realizados se basan en datos vigentes, veraces y confiables que garantizan decisiones apropiadas y se producen en el momento oportuno, de acuerdo con las necesidades y</li></ol>	

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

requerimientos de la entidad. 4. El cumplimiento de requisitos en materia presupuestal, tributaria, de seguridad social y demás se exige y se verifica de acuerdo con mandatos legales y con anterioridad a la suscripción de las órdenes de pago. 5. Los informes presupuestales presentados y las respuestas dadas a la Secretaría de Hacienda y demás entidades u organismos de control y vigilancia sobre sus requerimientos, se ajustan a los términos de Ley y contienen datos e información actualizada, cierta y confiable. 6. La interventoría y seguimiento a los contratos se realiza con sujeción a las disposiciones legales y de acuerdo con los términos de referencia y las cláusulas estipuladas en cada caso.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normatividad sobre manejo presupuestal a nivel nacional y distrital. 2. Planes, programas y proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Ambiente. 3. Políticas institucionales sobre manejo y disponibilidad presupuestal. 4. Normas de contratación estatal..	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Título de formación profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p style="text-align: center;"><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Atender las necesidades y requerimientos de la Secretaría Distrital de Ambiente en materia de gestión del talento humano en estricto cumplimiento a las exigencias de Ley, tanto por parte de la entidad como de los empleados, y de acuerdo con los convenios, pactos y políticas institucionales.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar los procesos de gestión humana que requiera la Secretaría, de conformidad con las normas legales vigentes. 2. Desarrollar los programas de formación, adiestramiento, capacitación y perfeccionamiento del recurso humano de la Entidad, así como sistemas de estímulos, motivación y bienestar social del personal.	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

3. Liquidar nómina, prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social y demás novedades del personal, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias de los cargos de la Secretaría Distrital de Ambiente soportado por los actos administrativos que lo adoptan.
5. Preparar los proyectos de decreto, resolución y demás actos relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la Secretaría, en concordancia con los antecedentes laborales correspondientes.
6. 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.
7. Ejercer la interventoría y seguimiento de los contratos que le sean asignadas de acuerdo con las condiciones y términos de referencia estipulados.
8. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los procesos de gestión humana realizados responden a las necesidades de la Secretaría y a las políticas de la Dirección y se cumplen con estricta sujeción a las normas legales vigentes.
2. Los programas de formación y capacitación del recurso humano y los planes de estímulos y bienestar social del personal desarrollados obedecen a las necesidades del personal y se ejecutan en cumplimiento de las políticas de la Entidad y en cumplimiento de las normas legales vigentes.
3. La liquidación de nómina, prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social y demás novedades del personal se realizan de acuerdo con los reportes de las dependencias y las prescripciones de Ley.
4. El manual específico de funciones y competencias de los cargos de la Secretaría se mantiene actualizado de acuerdo con las necesidades de las dependencias y las normas que lo regulan.
5. Los proyectos de decreto, resolución y demás actos relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal de la Entidad se preparan con base en las situaciones que los generan y según lo ordenan las normas y procedimientos pertinentes.
6. Las respuestas de las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y demás actos administrativos de competencia de la dependencia se preparan con la oportunidad que exige la Ley y con los soportes requeridos en cada caso.
7. La interventoría y seguimiento a los contratos se realiza con sujeción a las disposiciones legales y de acuerdo con los términos de referencia y las cláusulas estipuladas en cada uno de ellos.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normas y disposiciones legales sobre empleo público, gestión del talento humano y carrera administrativa.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENO 2007**

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

2. Planes y programas de capacitación y desarrollo de personal.
3. Normas legales y pactos convencionales sobre compensación, salarios y beneficios.
4. Situaciones administrativas del personal.
5. Normas de contratación estatal.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo social o Derecho</p> <p>Titulo de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p><b>Requerimiento</b> Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - COMPRAS**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Adelantar el proceso de adquisición de los bienes y servicios de la Secretaría Distrital de Ambiente con el fin de apoyar logística y administrativamente a las diferentes áreas en el cumplimiento de las metas.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar las actividades programadas en los procesos de elaboración de pliegos de condiciones y términos de referencia, toma física de los inventarios de la Secretaría, elaboración y reprogramación del PAC del presupuesto de gastos generales, y seguimiento al plan de compras de la entidad.
2. Realizar el Plan de compras de la Entidad y el aseguramiento de los bienes adquiridos, de acuerdo con el presupuesto de gastos generales y las normas y procedimientos establecidos.
3. Supervisar la prestación de los servicios contratados para el apoyo logístico y administrativo.
4. Implementar los procedimientos necesarios para la recepción, conservación, clasificación y distribución de la documentación que configura el sistema de archivo y correspondencia de la Secretaría y coordinar su aplicación en las diferentes dependencias.
5. Ejercer la interventoría y seguimiento de los contratos que le sean asignados en cumplimiento de sus funciones.
6. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

1. Las actividades ejecutadas en desarrollo de los procesos cumplen los parámetros establecidos en términos de resultados, especificaciones y oportunidad, de acuerdo con la programación del trabajo.
2. El Plan de compras de la Entidad y el aseguramiento de los bienes adquiridos se realiza en función de las necesidades y requerimientos de las áreas, de acuerdo con las estadísticas de consumo, el inventario de existencias y el presupuesto asignado, cumpliendo los requisitos de Ley y los procedimientos establecidos.
3. La supervisión de la prestación de los servicios contratados se lleva a cabo de acuerdo con los términos contractuales y las especificaciones del servicio acordadas en el respectivo contrato.
4. Los procedimientos implementados para el manejo de la documentación que configura el sistema de archivo y correspondencia de la Entidad están diseñados en función de las necesidades de los usuarios y son conocidos por todos.
5. Las solicitudes y requerimientos de los usuarios que acceden al Centro de Documentación de la Secretaría se atienden oportunamente y de acuerdo con sus especificaciones.
6. La interventoría y seguimiento a los contratos se realiza con sujeción a las disposiciones legales y de acuerdo con los términos de referencia y las cláusulas estipuladas en cada caso.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normas de contratación estatal.
2. Políticas de austeridad en el gasto.
3. Sustitución de productos con el cambio de tecnología.
4. Análisis de costos.
5. Administración de bienes y recursos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Administración pública, Administración de empresas, ingeniería Industrial, ingeniería de sistemas o economía.</p> <p>Titulo de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p><b>Requerimiento</b> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Aplicar estrategias e Implementar programas y proyectos que generen una cultura de producción limpia y reconversión industrial.





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar lineamientos para el control de la contaminación ambiental en la ciudad, según el sector en el que se desempeñe.
2. Proponer con otras Direcciones de la Secretaría proyectos de regulación o modificación normativa ambiental con el propósito de proteger los recursos naturales renovables y no renovables en el perímetro urbano del Distrito Capital.
3. Desarrollar programas, proyectos y acciones con otras instituciones, con el fin de establecer medidas ambientales preventivas o correctivas, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables.
4. Hacer evaluaciones técnicas y elaborar conceptos técnicos, solicitudes de permisos ambientales, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales, otorgamiento de concesiones, autorizaciones y licencias ambientales para el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente en el perímetro urbano del Distrito Capital.
5. Plantear las investigaciones, estudios relacionados con el deterioro ambiental de los recursos naturales renovables y no renovables en el perímetro urbano del Distrito Capital generados por las actividades económicas que se efectúan en la ciudad.
6. Obtener, procesar y analizar la información generada por las redes de calidad ambiental del Distrito Capital.
7. Coordinar con las entidades competentes el desarrollo de estrategias y acciones orientadas a prevenir y controlar los efectos del deterioro ambiental sobre la salud humana.
8. Actualizar los registros informáticos de la dependencia y verificar la exactitud de los mismos, incluidos los que correspondan al sistema de información geográfica, inventarios de recursos naturales y medio ambiente que sean de responsabilidad del sector
9. Realizar el seguimiento y la evaluación al cumplimiento de las medidas o sanciones impuestas para la prevención del deterioro y la recuperación y conservación de los recursos naturales del Distrito Capital.
10. Practicar visitas de evaluación, seguimiento y control a las industrias que adelantan procesos productivos y /o de comercio en el perímetro urbano del distrito capital.
11. Desarrollar y aplicar estrategias de vigilancia y control al uso y movilización de recursos naturales en el Distrito Capital.
12. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los lineamientos técnicos se formulan e implementan con referencia a las normas vigentes y de acuerdo con cronogramas previamente establecidos.
2. Los proyectos de regulación o modificación normativa ambiental elaborados contribuyen a la protección de los recursos naturales renovables y no renovables y de la salud



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

humana en el perímetro urbano del Distrito Capital.	
3. Los programas, proyectos, estrategias y acciones ejecutados se llevan a cabo de acuerdo con protocolos de manejo técnico de la situación debidamente validados.	
4. Los conceptos técnicos emitidos se basan en el análisis objetivo de datos, información o situaciones relacionadas con el medio ambiente en el sector productivo objeto de evaluación y se elaboran de acuerdo con la metodología prescrita.	
5. Los informes generados relacionados con la operación de las redes de calidad ambiental del Distrito Capital son de utilidad para la toma de decisiones.	
6. Los registros informáticos se encuentran actualizados y permiten la generación indicadores ambientales.	
7. El seguimiento y la evaluación al cumplimiento de las medidas o sanciones impuestas se realiza ciñéndose a la normatividad vigente, a los parámetros técnicos de la actividad y del sector vigilados y a los procedimientos señalados para el cumplimiento de esta función.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normatividad ambiental.	
2. Metodologías de investigación.	
3. Evaluación de impacto ambiental de proyectos.	
4. Políticas públicas en materia ambiental.	
5. Principios, métodos y técnicas de producción más limpia.	
6. Código penal.	
7. Código de policía.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Ingeniería Química, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Topográfica, Agrología, Biología, Ecología, Geología, Bioquímica, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Agronomía o Administración Ambiental	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
	<b>Requerimiento</b>
	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

Titulo de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

**DIRECCIÓN DE EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar diagnósticos y estudios sobre temas específicos de la actividad productiva en el Distrito Capital de acuerdo con disposiciones legales y reglamentarias de los diferentes sectores económicos.
2. Desarrollar políticas y estrategias para la consolidación de una cultura ambiental y de explotación de recursos naturales que respete los niveles y parámetros de la gestión ambiental y de la calidad de vida en el Distrito Capital.
3. Promover la aplicación de tecnologías de producción limpias que apunten a la protección y el uso sostenible de los recursos naturales y del medio ambiente en las actividades industriales vigiladas por la Secretaría Distrital de Ambiente.
4. Emitir conceptos técnicos y de viabilidad para el desarrollo de proyectos en los temas específicos solicitados por la Dirección de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental, cuando estos sean requeridos.
5. Implementar mecanismos de participación ciudadana dentro del proceso de consolidación de la explotación de recursos naturales y procesos de producción limpia.
6. Participar en el desarrollo y seguimiento a los planes, programas y proyectos adelantados en la Dirección.
7. Formular parámetros para el desarrollo de actividades de cooperación nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.
8. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los diagnósticos y estudios realizados obedecen a necesidades prioritarias de la comunidad y se llevan a cabo con la aplicación de técnicas específicas y sistemas de medición aplicables a cada actividad, teniendo en cuenta las disposiciones legales que regulan dicha actividad.
2. Las políticas y estrategias desarrolladas responden a necesidades reales de las comunidades y localidades y producen los resultados esperados en relación con los parámetros técnicos y legales que rigen para cada actividad y sector.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 Ene 2017**

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

- |  |  |
|--|--|
| 3. La aplicación de tecnologías de producción limpia se promueve en las actividades industriales vigiladas por la Secretaría a través de diferentes mecanismos y medios de comunicación, acercamiento y acuerdos y se evalúan sus resultados.  |  |
| 4. Los conceptos técnicos y de viabilidad para el desarrollo de proyectos o programas son emitidos de acuerdo con los requerimientos de la Dirección y las disposiciones legales de la actividad y el sector.  |  |
| 5. Los mecanismos de participación ciudadana para la conservación de recursos naturales y las prácticas de producción limpia se aplican conforme a la Ley y a las directrices dadas por la entidad distrital a cargo del tema, bajo los parámetros de sostenibilidad del territorio donde se ubiquen y con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población asentada en los barrios cercanos |  |
| 6. La participación en el desarrollo y seguimiento a los planes, programas y proyectos adelantados en la Dirección se circunscribe a las responsabilidades asignadas y a los términos establecidos por el superior inmediato.  |  |
| 7. Los parámetros fijados para el desarrollo de actividades de cooperación nacional e internacional tienen en cuenta las regulaciones de Ley, las competencias de la Secretaría y los lineamientos de la Dirección.  |  |

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios		Experiencia
Título de formación profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Biología, <b>Biología Marina</b> , Agrología, Agronomía, Geología o Medicina Veterinaria	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	
Titulo de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	<b>Requerimiento</b>

**OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y COMUNICACIONES**

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Implementar los instrumentos necesarios en el desarrollo de la política de educación ambiental del Distrito Capital, mediante la colaboración de las distintas entidades que tengan competencia en el tema.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar la realización de estrategias de participación de las comunidades y de las entidades públicas y privadas en la gestión ambiental del Distrito Capital.
2. 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.
3. Emitir conceptos técnicos y de viabilidad para el desarrollo de proyectos o programas en la Oficina de Participación Comunitaria, Educación Ambiental y Comunicaciones, cuando le sean requeridos.
4. Apoyar la realización de actividades de promoción para la ejecución de las políticas ambientales en las entidades públicas y privadas del Distrito Capital en sus localidades.
5. Apoyar las actividades de asesoría y evaluación que se requieran en el del desarrollo de la gestión ambiental de las entidades que conforman el SIAC.
6. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las estrategias de participación de las comunidades y de las entidades públicas y privadas en la gestión ambiental del Distrito Capital se enmarcan en el plan estratégico de la entidad y se orientan a consolidar la cultura ambiental ciudadana.
2. Las actividades concertadas involucran personas, entidades y organizaciones de diferentes sectores y definen los compromisos de cada quien en la labor educativa relacionada con la gestión ambiental.
3. Los conceptos emitidos se basan en criterios técnicos, componentes jurídicos y obligaciones legales relacionados con los temas objeto de análisis y estudio.
4. Las actividades de promoción de políticas ambientales atienden los requerimientos de las comunidades locales y señalan los derechos y obligaciones de los ciudadanos frente al tema de conservación del medio ambiente.
5. Las actividades de asesoría y evaluación en el del desarrollo de la gestión ambiental se basan en las disposiciones legales y se realizan de acuerdo con metodologías, técnicas y procedimientos apropiados.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

Estudios		Experiencia
<p>Título de formación profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Sociología, Comunicación Social y Periodismo, Biología, Agrología, Agronomía o Geología</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>		<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p><b>Requerimiento</b> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<b>DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL</b>		
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Prestar apoyo jurídico a las dependencias de la Secretaría en la aplicación de normas y procedimientos vigentes en materia ambiental y en el trámite e impulso de los procesos ambientales que adelante la Secretaría Distrital de Ambiente.</p>		
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los documentos y actos administrativos que procedan en las diferentes etapas de los procedimientos relacionados con los trámites ambientales.</li> <li>2. Presentar a consideración del Jefe inmediato los conceptos jurídicos que se le soliciten en materia legal ambiental.</li> <li>3. Realizar los estudios jurídicos que se requieran en atención a las actuaciones y procedimientos en los trámites ambientales.</li> <li>4. Elaborar proyectos de respuesta a los requerimientos presentados por los órganos de control y a las peticiones formuladas por personas naturales o jurídicas en el área de su competencia.</li> <li>5. Elaborar pliegos de condiciones y términos de referencia de contratos a cargo de la Dirección y ejercer la interventoría de los que le sean asignados.</li> <li>6. Mantener actualizados el sistema de información de su competencia y el manual de procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que se establezcan para tal fin.</li> <li>7. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.</li> </ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos y actos administrativos proyectados sobre trámites ambientales se fundamentan en el análisis de las normas que regulan los derechos y deberes en</li> </ol>		



**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

- materia ambiental y la doctrina jurídica que exista al respecto.
2. Los conceptos jurídicos presentados se fundamentan en las normas y disposiciones vigentes sobre la materia y en el análisis de los hechos objeto de consulta.
  3. Los estudios realizados se ciñen a las técnicas y metodologías de la investigación y arrojan elementos de juicio para la toma de decisiones.
  4. Las respuestas proyectadas para los organismos de control y para las peticiones de las personas naturales o jurídicas se soportan en la normatividad vigente y se producen dentro de los términos y plazos de ley.
  5. Los pliegos de condiciones y términos de referencia elaborados y la interventoría y seguimiento a los contratos se realizan con sujeción a las disposiciones legales y a los procedimientos establecidos por la Entidad.
  6. El sistema de información a cargo y el manual de procedimientos de la dependencia se actualizan en función de las necesidades de la Secretaría, de la Dirección y de los usuarios del servicio.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

**OFICINA DE GESTION CONTRACTUAL**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Apoyar jurídicamente el desarrollo de los trámites contractuales y de los contratos, convenios y/u órdenes de servicio que celebre la Secretaría con terceros y ejercer el seguimiento y control jurídico de los mismos.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar los documentos y actos administrativos y realizar las actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual que sean necesarias para el desarrollo de



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

- los procesos contractuales a cargo de la Oficina de Gestión Contractual.
2. Prestar apoyo jurídico a las reuniones de conciliación administrativa o prejudicial dentro de la actividad contractual, previa citación hecha para el efecto.
3. Presentar a consideración del Jefe inmediato los conceptos jurídicos que se le soliciten en materia contractual.
4. Preparar las respuestas a los derechos de petición y quejas que sean presentados sobre actuaciones en los procesos contractuales.
5. Realizar los estudios jurídicos que se requieran en atención a las actuaciones y procedimientos de los trámites contractuales.
6. Proyectar las respuestas necesarias a los requerimientos presentados por los órganos de control, en el área de su competencia.
7. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los documentos proyectados y las actividades realizadas en las diferentes etapas del proceso contractual cumplen con las disposiciones y requisitos de Ley y atienden las necesidades y requerimientos de la Entidad.
2. Las reuniones de conciliación administrativa o prejudicial atendidas están debidamente documentadas y se cumplen de acuerdo con los términos, condiciones y procedimientos establecidos por la Ley.
3. Los conceptos jurídicos presentados se fundamentan en el análisis de las situaciones, el espíritu de las normas y la doctrina existente en materia contractual.
4. Las respuestas preparadas sobre peticiones y quejas relacionadas con actuaciones en procesos contractuales se soportan en hechos y datos previamente validados y en disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
5. Los estudios jurídicos realizados en materia contractual se basan en el análisis de hechos, datos e información específica de cada caso, se ciñen a las técnicas y metodologías de la investigación jurídica y arrojan elementos de juicio para la toma de decisiones.
6. Las respuestas proyectadas de los actos administrativos de competencia de la dependencia se soportan en la normatividad vigente y se producen dentro de los términos y plazos de ley.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normas y procedimientos de contratación estatal.
2. Metodologías de investigación.
3. Procesos y procedimientos administrativos y judiciales.
4. Técnica jurídica para la redacción de normas y para la presentación de documentos.
5. Áreas de actividad y competencias de la Secretaría Distrital de Ambiente.
6. Técnicas de negociación y manejo de conflictos.



**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Derecho	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	<b>Requerimiento</b>
	Tarjeta profesional de abogado.

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	19
<b>No. de cargos:</b>	Seis (6)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo.
<b>Cargo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata.
<b>OFICINA FINANCIERA.</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Procesar y emitir los estados financieros de la Secretaría Distrital de Ambiente, de conformidad con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación y la Dirección Distrital de Contabilidad.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los comprobantes de contabilidad de acuerdo a las cuentas afectadas</li> <li>2. Registrar los comprobantes necesarios para consolidar la contabilidad</li> <li>3. Dar fe pública, con la firma, a los estados financieros.</li> <li>4. Remitir los informes necesarios exigidos por los entes de control</li> <li>5. Coordinar los procesos que desarrollan los funcionarios del área contable para que sean correctos, eficientes y oportunos y se cumplan según lo prescriben las normas.</li> <li>6. Dar respuesta a toda información contable y financiera que requiera cualquier instancia interna o externa.</li> <li>7. Localizar los riesgos y establecer los puntos de control.</li> <li>8. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

1. Los comprobantes de contabilidad elaborados tienen sus respectivos soportes legales.
2. Los comprobantes registrados contienen información veraz, confiable y debidamente verificada y validada, de acuerdo con los principios de contabilidad.
3. Los estados financieros certificados cumplen con los requisitos contables y de Ley.
4. Los informes remitidos a los entes de control se entregan oportunamente y contienen información completa y clara debidamente respaldada con soportes elaborados de acuerdo con las normas correspondientes.
5. Los procesos que desarrollan los funcionarios del área contable se revisan continuamente, se someten a análisis y pruebas de validación.
6. Las respuestas y solicitudes de información contable se emiten oportunamente, en orden prioritario y contienen la información que reposa en los registros y documentos contables de la entidad.
7. El control del riesgo y los puntos de control permiten que el patrimonio este bien protegido, además que asegura que los registros fueron hechos de manera correcta y cumplen con todos los requisitos establecidos por la ley.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Contaduría Pública		Un año y medio (1.5) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		<b>Requerimiento</b> Tarjeta profesional de Contador.

**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL**

**II. PROPOSITO GENERAL**

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



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTA D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 de ENE 2007

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

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las investigaciones técnicas y programas de capacitación adelantados obedecen al plan de trabajo establecido por la Dirección y responden a necesidades y requerimientos de la ciudadanía.
2. Los planes y estrategias implementados producen los beneficios y el impacto calculado sobre la calidad ambiental de la ciudad.
3. Los estudios ambientales adelantados se llevan a cabo mediante la aplicación de metodologías, procesos e instrumentos reconocidos y generan conclusiones que sustentan las decisiones tomadas por la Dirección.
4. Los registros informáticos de la dependencia contienen datos objetivos, válidos y confiables y cubren los diferentes sectores y actividades bajo control.
5. El sistema de control y vigilancia aplicado al uso y movilización de recursos naturales en el Distrito Capital se atiene al mandato legal y observa los procedimientos establecidos en las normas.
6. Los conceptos técnicos emitidos se basan en el análisis objetivo de datos, información o situaciones relacionadas con el medio ambiente en el sector productivo objeto de evaluación.
7. Los requerimientos suscritos para el impulso del trámite ambiental se acogen al mandato legal y a las instrucciones impartidas por la Dirección.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normatividad ambiental. 2. Metodologías de investigación. 3. Evaluación de impacto ambiental de proyectos. 4. Políticas públicas en materia ambiental.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Ingeniería Química, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Topográfica, Agrología, Biología, Ecología, Geología, Bioquímica, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Biología, Agronomía o Administración Ambiental.  Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un año y medio (1.5) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.  <b>Requerimiento</b> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
<b>OFICINA DE ECOSISTEMAS ESTRATÉGICOS Y BIODIVERSIDAD</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar estrategias para la implementación de políticas relacionadas con el Sistema de Áreas Protegidas del Distrito Capital, de acuerdo con los resultados de estudios y diagnósticos de los ecosistemas estratégicos del Distrito.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar acciones que contribuyan a la consolidación de la estructura ecológica principal, conforme a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial. 2. Formular proyectos para la restauración de ecosistemas estratégicos intervenidos o degradados. 3. Monitorear acciones para el aprovechamiento sostenible de las áreas protegidas, conforme a los regímenes de uso permitidos en el Plan de Ordenamiento Territorial. 4. Desarrollar estrategias para la protección y recuperación morfológica y ambiental de ecosistemas estratégicos en cada una de las localidades del Distrito Capital.	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

5. Desarrollar programas, proyectos y acciones dirigidos a lograr el mejoramiento ambiental en el Distrito Capital, dentro del concepto de un desarrollo humano sostenible.
6. Emitir conceptos técnicos y de viabilidad para el desarrollo de proyectos en los temas específicos solicitados por la Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad, cuando estos sean requeridos
7. Apoyar la realización de las actividades de divulgación, capacitación y educación ambiental no formal.
8. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las acciones realizadas se ciñen a lo establecido en los planes de Ordenamiento Territorial, estratégicos y operativos de la Secretaría y de la Dirección y demás disposiciones de Ley.
2. Los proyectos formulados obedecen a estudios y diagnósticos de los ecosistemas estratégicos intervenidos o degradados y cuentan con el apoyo institucional y presupuestal requeridos.
3. Las acciones monitoreadas se llevan a cabo bajo criterios técnicos y jurídicos y toman en cuentas las exigencias legales relacionadas con cada materia objeto de estudio.
4. Las estrategias desarrolladas responden a las características de los ecosistemas estratégicos, a necesidades reales de las comunidades y localidades y producen los resultados esperados en relación con los parámetros técnicos y legales que rigen para cada actividad y sector.
5. Los programas, proyectos y acciones desarrollados se desprenden de los planes y programas institucionales, responden a necesidades específicas de la comunidad y producen los beneficios esperados.
6. Los conceptos técnicos emitidos se ajustan a los requerimientos de la Oficina, a las especificaciones de la actividad o sector analizados y a las disposiciones legales que los regulan.
7. Las actividades realizadas de divulgación, capacitación y educación ambiental no formal se cumplen en los tiempos y términos establecidos dentro de los programas que adelanta la Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad y política ambiental.
2. Normatividad reguladora de la actividad productiva objeto de intervención.
3. Componente ambiental del Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Planes y programas institucionales.
5. Planes y programas adelantados por la Oficina de Ecosistemas Estratégicos y Biodiversidad.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

<b>I. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Biología, <b>Biología Marina</b>, Agrología, Agronomía o Geología</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Un año y medio (1.5) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<b>OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y COMUNICACIONES</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar los instrumentos necesarios en el desarrollo de la política de educación ambiental del Distrito Capital, mediante la colaboración de las distintas entidades que tengan competencia en el tema.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar la realización de estrategias de participación de las comunidades y de las entidades públicas y privadas en la gestión ambiental del Distrito Capital.</li> <li>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.</li> <li>Emitir conceptos técnicos y de viabilidad para el desarrollo de proyectos o programas en la Oficina, cuando le sean requeridos.</li> <li>Apoyar la realización de actividades de promoción para la ejecución de las políticas ambientales en las entidades públicas y privadas del Distrito Capital en sus localidades.</li> <li>Apoyar las actividades de asesoría y evaluación que se requieran en el desarrollo de la gestión ambiental de las entidades que conforman el SIAC.</li> <li>Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Las estrategias de participación de las comunidades y de las entidades públicas y privadas en la gestión ambiental del Distrito Capital se enmarcan en el plan estratégico de la entidad y se orientan a consolidar la cultura ambiental ciudadana.</li> <li>Las actividades concertadas involucran personas, entidades y organizaciones de diferentes</li> </ol>	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 FNE 2007

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

- sectores y definen los compromisos de cada quien en la labora educativa relacionada con la gestión ambiental.
3. Los conceptos emitidos se basan en criterios técnicos, componentes jurídicos y obligaciones legales relacionados con los temas objeto de análisis y estudio.
  4. Las actividades de promoción de políticas ambientales atienden los requerimientos de las comunidades locales y señalan los derechos y obligaciones de los ciudadanos frente al tema de conservación del medio ambiente.
  5. Las actividades de asesoría y evaluación en el del desarrollo de la gestión ambiental se basan en las disposiciones legales y se realizan de acuerdo con metodologías, técnicas y procedimientos apropiados.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios.	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Sociología, Comunicación Social y Periodismo, Trabajo Social, Antropología, Biología, Agrología, Agronomía o Geología</p> <p>Titulo de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Un año y medio (1.5) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

**I. IDENTIFICACION.**

<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	18
<b>No. de cargos:</b>	Veintitrés (23)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo.
<b>Cargo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata.
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Evaluar los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Ambiente, según la normatividad administrativa y presupuestal vigente.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el seguimiento presupuestal a los proyectos de inversión que ejecuta la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>2. Realizar el registro de la ejecución presupuestal de los proyectos de Inversión la Secretaría a través del SIA.</li> <li>3. Presentar la consolidación de la ejecución presupuestal de los proyectos de Inversión a través de indicadores de gestión.</li> <li>4. Elaboración y ajustar el programa anual de caja PAC por cada proyecto de inversión, en coordinación con la Dirección de Gestión Corporativa.</li> <li>5. Realizar la evaluación físico- financiera de los proyectos de Inversión de la Secretaría.</li> <li>6. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El seguimiento presupuestal a los proyectos de inversión se realiza de acuerdo con las normas establecidas para verificar su ejecución y poder hacer análisis de costos de eficiencia y de eficacia.</li> <li>2. El registro de la ejecución presupuestal de los proyectos de Inversión se hace a través del SIA.</li> <li>3. La consolidación de la ejecución presupuestal de los proyectos de Inversión se hace a través de los indicadores de gestión preestablecidos.</li> <li>4. El programa anual de caja PAC se actualiza por cada proyecto, en coordinación con la Oficina Financiera y de acuerdo con las normas establecidas.</li> <li>5. La evaluación físico - financiera de los proyectos de Inversión se lleva a cabo mediante la aplicación de los métodos y procedimientos señalados para este efecto.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas de la Entidad.</li> <li>2. Normatividad Ambiental Nacional y Distrital.</li> <li>3. Metodologías para la formulación de proyectos.</li> <li>4. Normatividad Distrital en formulación, seguimiento y reporte físico de proyectos.</li> <li>5. Normatividad Distrital en programación y ejecución presupuestal.</li> <li>6. Políticas, normas y procedimientos Institucionales.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

<p>Título de formación profesional en Economía, Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas o Ingeniería Industrial.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p style="text-align: center;"><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Aplicar los procedimientos de control interno y sugerir propuestas de mejoramiento al sistema, de acuerdo con las prescripciones de Ley y con base en las evaluaciones, análisis y seguimiento que practique a las diferentes áreas y proyectos de la entidad.</p>	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar métodos y procedimientos de Control Interno adecuados para la Entidad.</li> <li>2. Evaluar procedimientos y controles establecidos en los sistemas de información y de control interno y proponer los ajustes que sean necesarios.</li> <li>3. Verificar que los controles para los procesos y actividades de la organización estén claramente definidos, se cumplan y mejoren de acuerdo con la evolución de la entidad.</li> <li>4. Promover acciones que propendan por la cultura del autocontrol en la Secretaría y que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>5. Realizar el seguimiento a las acciones formuladas a las dependencias de la entidad en desarrollo de los procesos de Control Interno, al cumplimiento de las normas, objetivos, planes y programas de la entidad y a las solicitudes y recomendaciones de la Contraloría de Bogotá y de los demás entes de control.</li> <li>6. Informar a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</li> <li>7. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los métodos y procedimientos desarrollados y aplicados responden a las necesidades de la organización y de los usuarios y se ajustan a las disposiciones legales.</li> <li>2. Las evaluaciones realizadas cubren las diferentes áreas y proyectos de la organización, están determinadas en el plan de trabajo de la Oficina y se llevan a cabo de acuerdo con los métodos y procedimientos oficiales.</li> <li>3. Los controles para los procesos y actividades de la organización se verifican con base en estándares y criterios definidos por la Ley y la Institución.</li> <li>4. Las acciones promovidas por la cultura del autocontrol cubren las diferentes áreas de la</li> </ol>	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

- entidad y comprometen a todos los empleados.
5. El seguimiento a las acciones formuladas y al cumplimiento de normas y de recomendaciones de los entes de control se realiza de acuerdo con lo previsto en los informes de evaluación, en las fechas y términos acordados y haciendo uso de los protocolos y registros correspondientes.
  6. Los Informes a los directivos acerca del estado del control interno se presentan oportunamente, dentro de metodología establecida y con los soportes necesarios para facilitar la toma de decisiones.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías de evaluación y seguimiento.
2. Planes, programas y proyectos institucionales.
3. Herramientas de auditoria
4. Técnicas de redacción y presentación de informes.
5. Normatividad y estructura de la entidad.
6. Políticas y normatividad específica y relacionada con el ejercicio del Control Interno.
7. Guías, circulares, instructivos y demás documentos que expida el gobierno nacional en esta materia
8. Políticas, normas y procedimientos Institucionales
9. Normas del orden Nacional, Distrital y Municipal, sobre las funciones y competencias de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Derecho, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica o Biología.	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p> <p style="text-align: center;"><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

**II. PROPOSITO GENERAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Sustanciar los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios de la Entidad, observando los lineamientos y procedimientos establecidos por el orden jurídico vigente sobre este tema.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

2. Proyectar las providencias que se requieran dentro de los procesos disciplinarios así como realizar su notificación y la publicación en los casos a que haya lugar.
3. Llevar a cabo, la práctica de pruebas dentro de los procesos disciplinarios para las cuales haya sido comisionado y las que se deriven de estas en los términos que señale la ley disciplinaria y exigir su oportuno cumplimiento.
4. Proyectar los autos y fallos de primera instancia en los asuntos de su competencia y la resolución de los recursos que se interpongan ante la Secretaría, dentro de los términos legalmente establecidos.
5. Tramitar los expedientes disciplinarios que estén bajo su custodia y los que le sean entregados, dentro de los términos establecidos por la Ley.
6. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los procesos disciplinarios sustanciados se ajustan en su totalidad a los procedimientos y prescripciones de Ley.
2. Las providencias proyectadas están debidamente motivadas y sustentadas en los hechos que las propician.
3. La práctica de pruebas dentro de los procesos disciplinarios se llevan a cabo oportunamente aplicando los métodos y técnicas recomendadas y observando los procedimientos de rigor para su recolección.
4. Las providencias, autos y fallos de primera instancia proyectados, al igual que los recursos resueltos están debidamente motivados y soportados por el análisis objetivo de los hechos y se producen dentro de los términos y procedimientos legales.
5. Los expedientes disciplinarios se mantienen bajo las normas de seguridad y confidencialidad que la Ley y la ética profesional exigen y su trámite se cumple en los términos legales.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
	<b>Requerimiento</b>

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

	Tarjeta Profesional de Abogado.
<b>OFICINA FINANCIERA</b>	
<b>II. PROPOSITO GENERAL</b>	
Aplicar sistemas de recaudo de los recursos que se deben captar, provenientes del cobro de contribuciones, tasas, derechos, tarifas, recuperación de cartera y multas derivadas del ejercicio de las funciones de la Entidad	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar modelos matemáticos, estudios económicos y aspectos financieros del comportamiento de los recursos del Fondo de Financiación del Plan de Gestión Ambiental para el mejoramiento de sus finanzas.</li> <li>2. Realizar el seguimiento a las estrategias e instrumentos de recaudo y recuperación de recursos que se implementen y a las inversiones de los distintos proyectos financiados con recursos del Fondo de Financiación del Plan de Gestión Ambiental.</li> <li>3. Realizar un reporte diario del estado de las cuentas fuente, de inversión y de gasto de la Entidad.</li> <li>4. Apoyar la aplicación del sistema de cuentas ambientales que permita medir el gasto ambiental de las entidades del SIAC.</li> <li>5. Difundir el sistema de indicadores y procedimientos de la entidad y del SIAC en relación con la ejecución presupuestal y los resultados de la inversión ambiental del Distrito Capital.</li> <li>6. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los modelos matemáticos y estudios realizados se ponen a prueba antes de su aplicación para analizar su eficiencia y eficacia en el recaudo.</li> <li>2. El seguimiento realizado a las estrategias de recaudo y a las inversiones de proyectos permiten mantener la estabilidad y solidez de las cuentas fuente y el control de las inversiones y gastos de la Entidad.</li> <li>3. La aplicación del sistema de cuentas ambientales y la difusión de indicadores y procedimientos de la entidad y del SIAC contribuyen al control presupuestal y al mejoramiento de los índices de inversión y de gastos.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad sobre manejo presupuestal a nivel nacional y distrital.</li> <li>2. Planes, programas y proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>3. Políticas institucionales sobre manejo y disponibilidad presupuestal.</li> <li>4. Normas de contratación estatal.</li> </ol>	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 03 ENE 2007

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

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría o Ingeniería Industrial.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.  <b>Requerimiento</b> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>II. PROPOSITO GENERAL</b>	
Ejecutar los planes y programas de gestión humana previstos por la entidad, de acuerdo con las normas legales, políticas, procedimientos y términos establecidos, en cumplimiento de la misión institucional y con propósitos de desarrollo integral de los servidores públicos vinculados a la entidad.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el proceso de reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social, descuentos, pago a beneficiarios y demás conceptos asociados a la nómina con calidad y oportunidad y de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>2. Evaluar los planes y programas de inducción, reinducción, capacitación, bienestar, incentivos y salud ocupacional ejecutados, de acuerdo con las normas legales con el fin de promover el desarrollo integral del talento humano de la entidad.</li> <li>3. Elaborar estudios técnicos para la modificación y la adecuación de la estructura administrativa, planta de personal y manual de funciones de acuerdo con las necesidades, planes, y proyectos de la Entidad.</li> <li>4. Atender los asuntos de carácter laboral de la entidad, de conformidad con el ordenamiento legal, con el fin de prevenir y evitar condenas judiciales y perjuicios económicos.</li> <li>5. Elaborar los actos administrativos relativos a las novedades y situaciones administrativas de personal con la confiabilidad y oportunidad requeridos y de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>6. Implementar la normatividad vigente y los procesos relacionados con la Carrera administrativa en cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil.</li> <li>7. Organizar las actividades relacionadas con la aplicación del sistema de evaluación del desempeño de acuerdo con los mecanismos e instrumentos establecidos para tal efecto.</li> <li>8. Mantener actualizado el sistema de información, de administración de personal con el fin de facilitar la toma de decisiones.</li> <li>9. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean</li> </ol>	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENERO 2007

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

asignadas por autoridad competente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El proceso de liquidación de nómina y sus conceptos asociados se cumple con la oportunidad y exactitud esperada por los beneficiarios y con estricta sujeción a la normatividad, compromisos institucionales y disposiciones vigentes.
2. Los planes y programas ejecutados se adecuan a las necesidades de los funcionarios de la Entidad y se evalúan de acuerdo con las normas legales, los objetivos propuestos y el impacto esperado en el desarrollo del talento humano de la entidad.
3. Los estudios técnicos se realizan acuerdo con las necesidades, planes, y proyectos de la Entidad, en su momento oportuno y siguiendo los principios, metodologías y procedimientos establecidas en la Ley y en los reglamentos.
4. Los asuntos de carácter laboral de la entidad se atienden dentro de los términos y exigencias legales y con criterio de equidad para las partes en conflicto.
5. Los actos administrativos elaborados cumplen con los términos, situaciones y contenidos pertinentes y se ajustan a lo dispuesto en la ley.
6. Las normas y procesos de carrera administrativa se implementan en los términos y condiciones expresadas en la Ley, en las normas y reglamentos y en las disposiciones de los entes reguladores.
7. Las actividades relacionadas con la aplicación del sistema de evaluación del desempeño se organizan en los tiempos previstos y con los fines y procedimientos establecidos y la ley y disposiciones complementarias.
8. El sistema de información de administración de personal contiene información actualizada, veraz y confiable y garantiza la toma de decisiones apropiadas.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Administración Pública o Administración de Empresas o Ingeniería Industrial o Psicología o Trabajo social o Derecho o Economía.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.  <b>Requerimiento</b>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
<b>DIRECCIÓN DE EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar los proyectos y acciones que permitan establecer políticas y estrategias orientadas a la disminución de la contaminación ambiental en la ciudad y realizar el seguimiento, evaluación y control ambiental en el sector en que se desempeña.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Implementar lineamientos para el control de la contaminación ambiental en la ciudad, según el sector en el que se desempeñe.</li><li>2. Analizar y proponer con otras Direcciones u oficinas de la Secretaría proyectos de regulación o modificación normativa ambiental con el propósito de proteger los recursos naturales renovables y no renovables en el perímetro urbano del Distrito Capital.</li><li>3. Aplicar acciones tendientes a generar una cultura de producción limpia y reconversión industrial.</li><li>4. Desarrollar proyectos y acciones con otras instituciones, con el fin de establecer medidas ambientales preventivas o correctivas, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables.</li><li>5. Contribuir a la formulación de estrategias y acciones tendientes a la prevención, control, mitigación y manejo de los impactos ambientales originados por las actividades económicas en el perímetro urbano del Distrito Capital.</li><li>6. Hacer evaluaciones técnicas y elaborar conceptos técnicos, solicitudes de permisos ambientales, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales, otorgamiento de concesiones, autorizaciones y licencias ambientales para el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente en el perímetro urbano del Distrito Capital.</li><li>7. Analizar la información generada por las redes de calidad ambiental del Distrito Capital.</li><li>8. Coordinar con las entidades competentes el desarrollo de acciones orientadas a prevenir y controlar los efectos del deterioro ambiental sobre la salud humana.</li><li>9. Actualizar los registros informáticos de la dependencia y verificar la exactitud de los mismos, incluidos los que correspondan al sistema de información geográfica, inventarios de recursos naturales y medio ambiente que sean de responsabilidad del sector</li><li>10. Realizar el seguimiento y la evaluación al cumplimiento de las medidas o sanciones impuestas para la prevención del deterioro y la recuperación y conservación de los recursos naturales del Distrito Capital.</li><li>11. Practicar visitas de evaluación, seguimiento y control a las industrias que adelantan procesos productivos y/o de comercio en el perímetro urbano del distrito capital.</li></ol>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

12. Desarrollar y aplicar estrategias de vigilancia y control al uso y movilización de recursos naturales en el Distrito Capital.
13. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los lineamientos técnicos se formulan e implementan con referencia a las normas vigentes y de acuerdo con cronogramas previamente establecidos
2. Los proyectos de regulación o modificación normativa ambiental elaborados contribuyen a la protección los recursos naturales renovables y no renovables y de la salud humana en el perímetro urbano del Distrito Capital.
3. Los programas, proyectos, estrategias y acciones ejecutados se llevan a cabo de acuerdo con protocolos de manejo técnico de la situación debidamente validados.
4. Los conceptos técnicos emitidos se basan en el análisis objetivo de datos, información o situaciones relacionadas con el medio ambiente en el sector productivo objeto de evaluación y se elaboran de acuerdo con la metodología prescrita.
5. Los informes generados relacionados con la operación de las redes de calidad ambiental del Distrito Capital son de utilidad para la toma de decisiones.
6. Los registros informáticos se encuentran actualizados y permiten la generación indicadores ambientales.
7. Las estrategias de vigilancia y control aplicadas al uso y movilización de recursos naturales en el Distrito Capital se basan en las normas expedidas por las respectivas entidades de control.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Ingeniería Química, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Topográfica, Agrología, Biología, Ecología, Geología, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Biología, Agronomía o Administración Ambiental.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.  <b>Requerimiento</b>  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
<b>OFICINA DE RURALIDAD</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos ambientales en el sector agropecuario de las áreas rurales del Distrito Capital, en el marco de la conservación ambiental del territorio rural de Bogotá D.C.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar estrategias para la incorporación de la variable ambiental en los proyectos de desarrollo rural del Distrito Capital.</li> <li>2. Coordinar, la implementación y evaluación de las actividades del Sistema Agropecuario Distrital –SISADI- y la organización del servicio de asistencia técnica agropecuaria a pequeños productores del área rural del D.C.</li> <li>3. Apoyar la promoción y la aplicación de tecnologías de producción agropecuaria para la protección y el uso sostenible de los recursos naturales y el ambiente, en la zona rural del Distrito Capital.</li> <li>4. Proponer y coordinar actividades de divulgación, capacitación y educación ambiental no formal en las áreas rurales del Distrito Capital.</li> <li>5. Emitir conceptos de viabilidad sobre proyectos de inversión local, iniciativas comunitarias y proyectos institucionales de gestión rural.</li> <li>6. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 FNE 2007

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

1. Las estrategias desarrolladas responden a las características de la actividad, a las necesidades reales del sector rural y producen los resultados esperados de acuerdo con los parámetros técnicos y legales que lo regulan.
2. El sistema SISADI y la organización del servicio de asistencia técnica agropecuaria a pequeños productores del área rural se evalúan siguiendo los parámetros técnicos aplicables al sector.
3. La aplicación de tecnologías de producción agropecuaria se promueve a través de diferentes mecanismos y medios de comunicación buscando el acercamiento con los productores y estableciendo acuerdos cuyo cumplimiento y resultados se evalúan bajo criterios aplicables al sector.
4. Las actividades de divulgación, capacitación y educación ambiental no formal en las áreas rurales del Distrito Capital se coordinan con entidades, instituciones y organizaciones expertas en el tema y son objeto de seguimiento y evaluación para verificar sus resultados.
5. Los conceptos emitidos se basan en criterios técnicos, componentes jurídicos y obligaciones legales relacionados con los proyectos objeto de análisis y estudio.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

**OFICINA DE ECOSISTEMAS ESTRATEGICOS Y BIODIVERSIDAD**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar estrategias para la implementación de políticas relacionadas con el Sistema de Áreas Protegidas del Distrito Capital, de acuerdo con los resultados de estudios y diagnósticos de los ecosistemas estratégicos del Distrito.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar acciones que contribuyan a la consolidación de la estructura ecológica principal, conforme a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

2. Formular proyectos para la restauración de ecosistemas estratégicos intervenidos o degradados.
3. Monitorear acciones para el aprovechamiento sostenible de las áreas protegidas, conforme a los regímenes de uso permitidos en el Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Desarrollar estrategias para la protección y recuperación morfológica y ambiental de ecosistemas estratégicos en cada una de las localidades del Distrito Capital.
5. Desarrollar programas, proyectos y acciones dirigidos a lograr el mejoramiento ambiental en el Distrito Capital, dentro del concepto de un desarrollo humano sostenible.
6. Emitir conceptos técnicos y de viabilidad para el desarrollo de proyectos en los temas específicos solicitados por la Dirección de Planeación y Gestión Ambiental, cuando estos sean requeridos
7. Apoyar la realización de las actividades de divulgación, capacitación y educación ambiental no formal.
8. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las acciones realizadas se ciñen a lo establecido en los planes de Ordenamiento Territorial, estratégicos y operativos de la Secretaría y de la Oficina y demás disposiciones de Ley.
2. Los proyectos formulados obedecen a estudios y diagnósticos de los ecosistemas estratégicos intervenidos o degradados y cuentan con el apoyo institucional y presupuestal requeridos.
3. Las acciones monitoreadas se llevan a cabo bajo criterios técnicos y jurídicos y toman en cuentas las exigencias legales relacionadas con cada materia objeto de estudio.
4. Las estrategias desarrolladas responden a las características de los ecosistemas estratégicos, a necesidades reales de las comunidades y localidades y producen los resultados esperados en relación con los parámetros técnicos y legales que rigen para cada actividad y sector.
5. Los programas, proyectos y acciones desarrollados se desprenden de los planes y programas institucionales, responden a necesidades específicas de la comunidad y producen los beneficios esperados.
6. Los conceptos técnicos emitidos se ajustan a los requerimientos de la Dirección, a las especificaciones de la actividad o sector analizados y a las disposiciones legales que los regulan.
7. Las actividades realizadas de divulgación, capacitación y educación ambiental no formal se cumplen en los tiempos y términos establecidos dentro de los programas que adelanta la Oficina de Participación Comunitaria, Educación Ambiental y Comunicaciones.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad y política ambiental.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios.		Experiencia
Título de formación profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Biología, <b>Biología Marina</b> , Agrología, Agronomía, Geología, Medicina Veterinaria o Zootecnia.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	<b>Requerimiento</b>

**DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL**

**II. PROPOSITO GENERAL**

Elaborar los actos administrativos a que haya lugar para la expedición de permisos, licencias, planes de manejo, concesiones de agua y demás instrumentos ambientales, así como los actos de trámite e impulso dentro de los procesos ambientales sancionatorios, que contribuyan al cumplimiento de la normatividad ambiental en el Distrito Capital.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar los documentos y actos administrativos relativos a expedición de licencias ambientales, plan de manejo, concesión, permisos, autorizaciones, requerimientos o investigaciones administrativas.
2. Estudiar los recursos que se interpongan ante la Secretaría, relacionados con las investigaciones que se adelantan sobre el incumplimiento de normas y elaborar las providencias necesarias para la resolución del asunto.
3. Elaborar proyectos de respuesta a los requerimientos presentados por los órganos de control y demás instituciones oficiales y privadas o a las peticiones formuladas por personas naturales o jurídicas en el área de su competencia.
4. Generar el soporte jurídico necesario para atender oportunamente las diligencias administrativas y judiciales en defensa de los intereses del Estado en cabeza de la Secretaría Distrital de Ambiente.
5. Prestar apoyo a las demás dependencias de la Secretaría, relacionadas con los trámites ambientales a su cargo.
6. Mantener actualizados el sistema de información de su competencia y el manual de procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que se establezcan para tal fin.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

7. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

	<b>Requerimiento</b>
	Tarjeta profesional de Abogado.
<b>OFICINA DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
<b>II. PROPOSITO GENERAL</b>	
Prestar apoyo jurídico a las dependencias de la Secretaría en la aplicación de las normas y procedimientos vigentes en materia de contratación para el desarrollo de los trámites contractuales y de los contratos, convenios y/u órdenes de servicio que celebre la Entidad con terceros y ejercer el seguimiento y control jurídico de los mismos.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectar los documentos y actos administrativos que procedan y realizar las actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual que sean necesarias para el desarrollo de los procesos contractuales a cargo de la Oficina de Gestión Contractual.</li><li>2. Realizar los informes que de conformidad con la ley de contratación y decretos reglamentarios haya necesidad de enviar a los diferentes órganos de control.</li><li>3. Preparar las respuestas a los derechos de petición y quejas que sean presentados sobre actuaciones en los procesos contractuales.</li><li>4. Presentar a consideración del Jefe inmediato los conceptos jurídicos que se le soliciten en materia contractual.</li><li>5. Realizar los estudios jurídicos que se requieran en atención a las actuaciones y procedimientos en los trámites contractuales.</li><li>6. Realizar la supervisión y control de contratos y liquidación de los mismos cuando le sean asignados.</li><li>7. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los documentos proyectados y las actividades realizadas en las diferentes etapas del proceso contractual cumplen con las disposiciones y requisitos de Ley y atienden las necesidades y requerimientos de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li><li>2. Los informes enviados a los órganos de control se ajustan a las normas, procedimientos, plazos y metodologías prescritas por la Ley y los reglamentos.</li><li>3. Las respuestas preparadas sobre peticiones y quejas relacionadas con actuaciones en procesos contractuales se soportan en hechos y datos previamente validados y en disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia</li><li>4. Los conceptos jurídicos presentados se fundamentan en el análisis de las situaciones, el espíritu de las normas y la doctrina existente en materia contractual.</li><li>5. Los estudios jurídicos realizados en materia contractual se basan en el análisis de hechos, datos e información específica de cada caso, se ciñen a las técnicas y</li></ol>	

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

<p>metodologías de la investigación jurídica y arrojan elementos de juicio para la toma de decisiones.</p> <p>6. La supervisión, control y liquidación de los contratos asignados se lleva a cabo de acuerdo con los preceptos, métodos y procedimientos establecidos en la Ley y en los reglamentos.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia contractual.</p> <p>2. Metodologías de investigación.</p> <p>3. Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.</p> <p>4. Técnica jurídica para la presentación de documentos.</p> <p>5. Procesos y procedimientos de la Oficina de Gestión Contractual.</p>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
	<b>Requerimiento</b>
	Tarjeta profesional de Abogado.

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos:	Tres (3)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>II. PROPOSITO GENERAL</b>	
Administrar los recursos físicos de la Secretaría Distrital de Ambiente que reposan en el Almacén de la entidad y controlar su ingreso y egreso de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para su custodia y conservación.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Mantener las cantidades y calidades requeridas de bienes y productos en el almacén de	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

la Secretaría mediante la aplicación de los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.

2. Implementar mecanismos que permitan garantizar la seguridad, custodia y salvaguarda de los bienes y elementos de almacén.
3. Verificar que los documentos, comprobantes, registros, operaciones y movimientos de almacén cumplan con los requisitos y normas establecidas por los entes fiscales,
4. Reportar mensualmente a Contabilidad los movimientos de almacén realizados durante el período.
5. Realizar y actualizar el inventario físico de la Secretaría Distrital de Ambiente.
6. Diseñar procedimientos y aplicar técnicas para la recepción, análisis, clasificación, conservación y distribución de la documentación y archivos de la Entidad y verificar su aplicación.
7. Proponer ideas y soluciones para la normalización, desarrollo y mantenimiento del sistema de información del archivo central de la Entidad.
8. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las cantidades y calidades de bienes y productos mantenidas en el Almacén corresponden a las proyecciones de consumo de las áreas de la entidad para un período determinado.
2. Los mecanismos de seguridad adoptados cumplen con las especificaciones y normas técnicas exigidas por los productos en custodia.
3. Los documentos que soportan los movimientos de Almacén se ajustan a los requisitos exigidos por la Ley y los procedimientos.
4. Los movimientos reportados a Contabilidad se hacen en los términos y con los requerimientos, contenidos y especificaciones exigidos por las normas.
5. El inventario físico de bienes de la Secretaría se realiza en el tiempo y bajo las condiciones y procedimientos exigidos en las normas.
6. Los procedimientos y técnicas diseñados para llevar a cabo la recepción y custodia de los archivos la Entidad acogen las normas y características establecidas en las normas.
7. Las ideas y soluciones propuestas para la normalización, desarrollo y mantenimiento del sistema de información del archivo central de la Entidad son prácticas y producen los resultados esperados.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normas y procedimientos de Almacén y de control de inventarios.
2. Especificaciones técnicas de los bienes y productos en custodia.
3. Técnicas y sistemas de organización
4. Normas de seguridad para la conservación de los productos y elementos en custodia.
5. Fundamentos de contabilidad.



Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información.	Un año y medio (1.5) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
	<b>Requerimiento</b>
	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
<b>OFICINA DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	
<b>II. PROPOSITO GENERAL</b>	
Implementar los procedimientos y metodologías adecuadas para la aplicación de las normas y procedimientos vigentes en materia de contratación para el desarrollo de los contratos, convenios y/o órdenes de servicio que celebre la Secretaría con terceros.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los documentos y actos administrativos que procedan y realizar las actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual que sean necesarias para el desarrollo de los procesos contractuales a cargo de la Oficina de Gestión Contractual.</li> <li>2. Preparar los documentos y soportes de los informes que de conformidad con la ley de contratación y decretos reglamentarios haya necesidad de enviar a los diferentes órganos de control.</li> <li>3. Preparar las respuestas a los derechos de petición y quejas que sean presentados sobre actuaciones en los procesos contractuales.</li> <li>4. Presentar a consideración del Jefe inmediato los conceptos jurídicos que se le soliciten en materia contractual.</li> <li>5. Realizar los estudios jurídicos que se requieran en atención a las actuaciones y procedimientos en los trámites contractuales.</li> <li>6. Recopilar información, documentos y disposiciones legales vigentes en el área de su competencia.</li> <li>7. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos proyectados y las actividades realizadas en las diferentes etapas del proceso contractual cumplen con las disposiciones y requisitos de Ley y atienden las necesidades y requerimientos de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>2. Los documentos y soportes preparados para los informes enviados a los diferentes</li> </ol>	

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

- órganos de control contienen información veraz, actual y vigente y cumplen con las especificaciones metodológicas de la presentación de informes.
3. Las respuestas preparadas sobre peticiones y quejas relacionadas con actuaciones en procesos contractuales se soportan en hechos y datos previamente validados y en disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
  4. Los conceptos jurídicos presentados se fundamentan en el análisis de las situaciones, el espíritu de las normas y la doctrina existente en materia contractual.
  5. Los estudios jurídicos realizados en materia contractual se basan en el análisis de hechos, datos e información específica de cada caso, se ciñen a las técnicas y metodologías de la investigación jurídica y arrojan elementos de juicio para la toma de decisiones.
  6. La información, documentos y disposiciones legales recopiladas se organizan con criterios técnicos de archivo de documentos y de acuerdo con instrucciones de la Dirección en relación con los temas a documentar.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Un año y medio (1.5) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.  <p style="text-align: center;"><b>Requerimiento</b></p> Tarjeta profesional de Abogado.

**DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL**

**II. PROPOSITO GENERAL**

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

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar un inventario de los expedientes ambientales junto con la relación del estado



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

técnico-jurídico en que se encuentran las carpetas.

2. Revisar el estado de los expedientes ambientales de la Secretaría, con el fin de detectar las falencias y anomalías en la ejecución del proceso de archivo y manejo.
3. Aplicar e implementar los procedimientos y técnicas adecuadas para la clasificación, conservación y distribución de la documentación de los expedientes que maneja la Secretaría.
4. Verificar que los expedientes, se encuentren completos y foliados en forma ordenada y cronológica.
5. Implementar mecanismos de inducción al personal que lleva a cabo el proceso de archivo y manejo de la documentación de los expedientes de la Entidad, sobre las metodologías y técnicas indicadas para su clasificación, conservación y distribución.
6. Mantener organizados y actualizados los expedientes o carpetas de los sectores que maneja la Secretaría.
7. Realizar visitas de seguimiento a las distintas dependencias de la Secretaría, con el fin de verificar la aplicación de las metodologías y técnicas adoptadas para la clasificación, conservación y distribución de los expedientes.
8. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El inventario de los expedientes debe realizarse en orden cronológico, y debe mantenerse actualizado para responder a las necesidades de los interesados en su consulta.
2. La revisión del estado de los expedientes de la Entidad se realiza conforme a las directrices que imparte el Secretario Distrital de Ambiente.
3. Los procedimientos y técnicas aplicados para la clasificación, conservación y distribución de la documentación de los expedientes corresponden a las directrices que sobre el tema imparta el archivo general de la Nación.
4. La verificación de los expedientes debe realizarse de manera continua y constante de conformidad a los lineamientos adoptados al interior de la Entidad.
5. La inducción al personal que lleva a cabo el proceso de archivo y manejo de la documentación de los expedientes de la Secretaría responde a una programación previamente aprobada por la Dirección Legal Ambiental y demás áreas comprometidas en su realización.
6. La organización y el mantenimiento de los expedientes o carpetas de los sectores que maneja la Secretaría se hace de acuerdo con las técnicas y metodologías que sobre el tema prescribe el archivo general de la Nación.
7. Las visitas de seguimiento realizadas a las dependencias de la Secretaría para verificar el mantenimiento de los expedientes responden a una programación, previamente aprobada por las distintas áreas y personas comprometidas en su realización y sus



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

resultados se registran en los protocolos de visita adoptados por la Dirección Legal Ambiental.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Políticas de la entidad.
2. Estructura de la entidad y competencia de cada una de sus áreas.
3. Normatividad relacionada con metodologías y técnicas adecuadas para la clasificación, conservación y distribución de expedientes.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Experiencia	
<b>Estudios</b>	<b>Requerimiento</b>
Título de formación profesional en Derecho.	Un año y medio (1.5) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional de Abogado.

### I. IDENTIFICACION

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
No. de cargos:	Dos (2)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.

### DIRECCIÓN DE EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

### II. PROPOSITO GENERAL

Implantar planes y estrategias para la prevención, control, mitigación y manejo de los impactos ambientales originados por las actividades del sector productivo en el Distrito Capital

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos técnicos sobre desarrollo de las concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales por expedir o expedidas por la Secretaría.
2. Adelantar las actividades de vigilancia, seguimiento, control, evaluación y reporte de información sobre el medio ambiente, los recursos naturales, las industrias y el comercio en general.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

3. Ejercer el control sobre la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría, las Alcaldías Locales y las autoridades de policía.
4. Participar en las actividades de decomiso de productos forestales o faunísticos en tránsito, que no cumplan con los requisitos legales exigidos para su movilización o comercialización, y aplicar las medidas legales pertinentes de acuerdo con su competencia.
5. 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.
6. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los conceptos técnicos emitidos se basan en el análisis objetivo de datos, información o situaciones relacionadas con el medio ambiente en el sector productivo objeto de evaluación.
2. Las actividades de vigilancia y control adelantadas obedecen a un programa sistemático de prevención y corrección de problemas ambientales ocasionados por la industria y el comercio en general.
3. El control ejercido sobre la movilización, procesamiento y comercialización de los recursos naturales se ajusta al mandato legal y a criterios y metodologías de tipo técnico en materia ambiental.
4. El decomiso de productos forestales o faunísticos en tránsito se hace de acuerdo con las competencias señaladas en la Ley y los procedimientos establecidos.
5. Las medidas de policía impuestas tiene soporte legal y cumplen los efectos preventivos y correctivos perseguidos.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Funciones y competencias de la Secretaría Distrital de Ambiente.
2. Normas ambientales sobre los sectores y actividades bajo control.
3. Técnicas, procedimientos y métodos de control ambiental.
4. Evaluación de impacto ambiental de proyectos.
5. Políticas públicas en materia ambiental.
6. Metodologías y procedimientos administrativos.
7. Código penal.
8. Código de policía.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería	Un (1) año de experiencia profesional



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 07 ENE 2007

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

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

**I. IDENTIFICACION.**

Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

Llevar el control del ingreso y egreso de los bienes y recursos físicos de la Secretaría Distrital de Ambiente que reposan en el Almacén, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para su custodia y conservación.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Mantener actualizado el kardex del almacén con las cantidades y calidades de bienes y productos requeridos por los usuarios, observando las normas, procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
2. Sugerir controles y mecanismos que garanticen la seguridad, custodia y salvaguarda de los bienes y elementos de almacén.
3. Verificar que los documentos, comprobantes, registros, operaciones y movimientos de almacén cumplan con los requisitos y normas establecidas por los entes fiscales.
4. Elaborar los reportes mensuales de los movimientos de almacén realizados durante el período y presentarlos para aprobación del superior inmediato.
5. Recopilar la información requerida en la realización y actualización del inventario físico de la Entidad.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 FIE 2007

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

6. Proponer ideas, técnicas y soluciones para la recepción, análisis, clasificación, conservación y distribución de la documentación y para el mantenimiento del sistema de información del Almacén.
7. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. El kardex del almacén se mantiene actualizado en cumplimiento de las normas fiscales y de acuerdo con la demanda de los usuarios y las metodologías y procedimientos señalados para este efecto.
2. Los controles y mecanismos de seguridad sugeridos responden a las exigencias técnicas y administrativas del Almacén y a las especificaciones de los bienes y recursos en custodia.
3. Los documentos, comprobantes, registros, operaciones y movimientos de almacén se verifican en todos sus datos, cantidades y especificaciones de calidades, de acuerdo con las normas fiscales y los manuales, instructivos y procedimientos operativos vigentes.
4. Los reportes mensuales de los movimientos de almacén se elaboran con base en la información registrada y el inventario actualizado y se presentan a aprobación dentro de los términos y con los requisitos exigidos por las normas.
5. La información recopilada cumple con las especificaciones y prescripciones señaladas en la metodología adoptada para la realización y actualización del inventario físico de la Entidad.
6. Las ideas, técnicas y soluciones propuestas para el manejo de la documentación y para el mantenimiento del sistema de información del Almacén se ajustan a las normas y procedimientos y a las características y exigencias de los procesos adoptados por la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Normas y procedimientos de Almacén y de control de inventarios.
2. Especificaciones técnicas de los bienes y productos en custodia.
3. Técnicas y sistemas de organización.
4. Normas de seguridad industrial.
5. Fundamentos de contabilidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios		Experiencia
Título de formación profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información.	Ninguna.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	<b>Requerimiento</b>

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

## NIVEL TÉCNICO

<b>I. IDENTIFICACION.</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	17
<b>No. de cargos:</b>	Cuatro (4)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo.
<b>Cargo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata.
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar los recursos de la infraestructura de la red de cómputo de la Secretaría teniendo en cuenta el plan estratégico de sistemas de la entidad, los avances tecnológicos y las necesidades y requerimientos de los usuarios internos y externos.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular propuestas relacionadas con renovación tecnológica de la Secretaría, para la optimización del desempeño y funcionalidad de las redes y equipos de cómputo, de acuerdo con las políticas y planes estratégicos de sistemas.</li> <li>2. Mantener actualizados el plan estratégico de sistemas, las redes de comunicación, el inventario de equipos y el software con sus respectivas licencias.</li> <li>3. Implementar las políticas de seguridad en equipos, servidores, redes de datos y comunicaciones de La Entidad.</li> <li>4. Desarrollar programas de utilidad que sirvan para mejorar la eficiencia de los procesos y uso de los equipos.</li> <li>5. Supervisar el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones y programas de los procesos sistematizados y el funcionamiento y operación de los equipos de la Entidad y la operación de los mismos por parte del personal.</li> <li>6. Verificar que los usuarios se encuentren con las respectivas cuentas de usuario en la red y los respectivos recursos de red.</li> <li>7. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las propuestas relacionadas con renovación tecnológica contribuyen al desarrollo del plan estratégico de sistemas de la entidad.</li> </ol>	



**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

2. La actualización de los componentes de los sistemas de información propician su funcionamiento eficiente y la eficacia en la prestación del servicio.
3. Las políticas de seguridad implementadas garantizan la conservación y buen uso de equipos, servidores, redes de datos y comunicaciones de la Secretaría.
4. Los programas desarrollados impactan la eficiencia de los procesos, el buen uso de los equipos y la calidad del servicio.
5. La supervisión ejercida se lleva a cabo de acuerdo con una programación y responde oportunamente las consultas y soluciones requeridas por los usuarios del sistema.
6. La verificación de cuentas de usuarios y de recursos asignados se hace de acuerdo con los planes de trabajo y proyectos asignados por la administración.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica en análisis y diseño de sistemas de computación o Ciencias de la Computación o Ingeniería de Sistemas	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**DIRECCIÓN DE EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Consolidar la información y los datos que se requieran en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental aplicando las técnicas y metodologías recomendadas por los profesionales y actuando dentro de la normatividad y marco legal de la gestión ambiental sectorial.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar los trabajos de campo que se le asignen y elaborar los informes respectivos de acuerdo con la metodología prescrita y las instrucciones recibidas.
2. Recolectar muestras y tramitar y/o efectuar pruebas que se requieran de apoyo al nivel profesional para los programas y proyectos que se ejecuten en la dependencia, según las instrucciones que se le impartan.
3. Realizar las actividades que sean requeridas en el desarrollo de estudios, investigaciones y análisis geográficos, de planificación ambiental, regional y ordenamiento territorial



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

4. Atender consultas relacionadas con los procesos a cargo de la dependencia, brindando la orientación e información a los usuarios que sean parte en los mismos y a quienes demanden los servicios de la Entidad.
5. Orientar a las comunidades sobre el uso, conservación y protección de los recursos naturales renovables.
6. Responder por la seguridad de equipos, documentos e información de las bases de datos puestos a su cuidado, adoptando mecanismos para la conservación, buen uso, control de pérdidas, hurtos y deterioro de los mismos.
7. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los trabajos de campo realizados, junto con sus informes, se cumplen en los términos y tiempos señalados y cumplen las especificaciones técnicas y metodológicas aplicables al sector.
2. Las muestras recolectadas y las pruebas practicadas se llevan a cabo de acuerdo con las prescripciones técnicas y el rigor metodológico exigido por los estudios y proyectos realizados por los profesionales en los diferentes sectores.
3. Las actividades realizadas se sujetan a un cronograma de trabajo y a las prioridades determinadas por la Dirección.
4. Las consultas atendidas responden a las necesidades y requerimientos de los usuarios en términos de oportunidad, pertinencia, calidad y cantidad de la información suministrada.
5. La orientación a las comunidades sobre el uso, conservación y protección de los recursos naturales renovables es clara, completa y persuasiva con respecto a sus obligaciones frente a la gestión ambiental, al cumplimiento de las normas correspondientes y a la conservación y mejoramiento de la calidad ambiental dentro de la ciudad.
6. Los equipos, documentos e información de las bases de datos asignados para la realización de su trabajo se mantienen bajo las reglas de seguridad, uso y mantenimiento establecidas por la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Funciones y competencias de la Secretaría Distrital de Ambiente.
2. Normas ambientales sobre los sectores y actividades bajo control.
3. Técnicas, procedimientos y métodos de control ambiental.
4. Políticas públicas en materia ambiental.
5. Metodologías y procedimientos administrativos.
6. Código penal.
7. Código de policía.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios.	Experiencia
-----------	-------------



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 FNE 2007

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

Título de formación técnica profesional o tecnológica en Producción Agrícola, Acuicultura, Recursos Naturales Renovables, Administración Agropecuaria, Topografía, Ingeniería Topográfica, Saneamiento Ambiental o Administración Ambiental y de los Recursos Naturales.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
--	--

**DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Definir los requerimientos técnicos y tecnológicos para el control del manejo documental de la Dirección, en lo relacionado con sistemas de información al usuario y manejo de expedientes de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar herramientas técnicas, tecnológicas e informáticas para el control y manejo documental de la Dirección Legal Ambiental.
2. Mantener actualizados los registros documentales a su cargo, utilizando las herramientas tecnológicas aplicables al efecto
3. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
4. Proponer los procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar la prestación de los servicios de la Dependencia, en lo relacionado con el manejo adecuado de la información.
5. Aplicar los mecanismos de seguridad adoptados por la organización para la conservación, buen uso, control de pérdidas, hurtos y deterioro de los equipos, documentos e información de las bases de datos puestos a su cuidado.
6. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Las herramientas implementadas para el control y manejo documental de la Dirección Jurídica responden a las necesidades de los destinatarios y se ciñen al presupuesto destinado por la entidad para el efecto.
2. Los registros documentales permanecen actualizados de acuerdo con las políticas, lineamientos y requerimientos de la Dirección Legal Ambiental.
3. La confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos e información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones, debe sujetarse a las normas que rigen la materia.
4. Los procedimientos e instrumentos propuestos para mejorar la prestación de los servicios documentales de la Dirección se acogen las directrices que sobre el tema imparta el Jefe de la dependencia.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 FNE 2007

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

5. Los mecanismos de seguridad aplicados para la conservación, buen uso, control de pérdidas de los equipos, documentos e información de las bases de datos se ciñen a las normas, instructivos y procedimientos determinados por la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Políticas de la entidad.
2. Funciones y competencias de la Secretaría Distrital de Ambiente.
3. Normas ambientales sobre los sectores y actividades bajo control.
4. Técnicas, procedimientos y métodos de control ambiental.
5. Políticas públicas en materia ambiental.
6. Estructura de la entidad y competencia de cada una de sus áreas.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Titulo de formación técnica profesional o tecnológica en Administración de Empresas, Administración Informática, Ciencias de la Computación o Ingeniería de Sistemas.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**NIVEL ASISTENCIAL**

**I. IDENTIFICACION.**

Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	27
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.

**TODAS LAS DEPENDENCIAS**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Administrar la documentación, la correspondencia y los asuntos y compromisos de la dependencia aplicando el Sistema de Gestión Documental de manera que se cuente con información oportuna y confiable y cumpliendo con las instrucciones recibidas.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Llevar la agenda de las actividades del superior inmediato y mantenerlo informado acerca



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENERO 2007

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

- de sus reuniones y compromisos, manteniendo la reserva del desarrollo de las mismas.
2. Realizar la proyección, registro, radicación, reparto y seguimiento de los documentos y la correspondencia interna y externa y de los actos administrativos que deba suscribir el superior inmediato de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
  3. Atender personal y telefónicamente a los funcionarios y público en general que solicite información o que quiera entrevistarse con el Superior inmediato, suministrándoles la información, documentos y elementos que le sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
  4. Organizar los archivo de la dependencia y enviar periódicamente al archivo general los documentos que no requieran permanecer en la oficina según normas de seguridad e instrucciones de la administración..
  5. Administrar insumos, elementos de trabajo, útiles de oficina y recursos físicos puestos bajo su responsabilidad para funcionamiento de la dependencia y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La agenda de las actividades del superior inmediato se lleva dentro de la reserva prescrita y de acuerdo con sus instrucciones.
2. Las operaciones y trámites realizados con la correspondencia y los actos administrativos propios de la dependencia se ciñen a las prescripciones de la Gestión Documental y a las instrucciones recibidas del superior inmediato.
3. La atención personal y telefónica que se brinda a los funcionarios y al público en general es oportuna y responde a sus requerimientos y solicitudes.
4. Los archivos de la dependencia se organizan y manejan de acuerdo con las normas de Gestión Documental y las normas y procedimientos del archivo general de la Nación y del Distrito Capital.
5. Los insumos y elementos de trabajo y demás recursos necesarios para el funcionamiento de la dependencia se administran de acuerdo con las normas de almacén y cuentan con los mecanismos de conservación, protección y uso adecuado.
6. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACION.	
Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	24
No. de cargos:	Cinco (5)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.
TODAS LAS DEPENDENCIAS	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar la documentación y correspondencia tanto interna como externa de la dependencia aplicando el Sistema de Gestión Documental de manera que se cuente con información oportuna y confiable.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar el registro, radicación, reparto y seguimiento de la correspondencia interna y externa mediante la aplicación del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	
2. Atender al público personal y telefónicamente, coordinando las llamadas y entrevistas con el superior inmediato.	
3. Llevar la agenda de actividades de la dependencia garantizando la reserva del desarrollo de las mismas	
4. Garantizar el suministro de los elementos de trabajo requeridos para el desempeño de las actividades de la dependencia.	
5. Atender la organización y logística de los diferentes eventos y reuniones que correspondan a compromisos de la dependencia.	
6. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El registro, radicación, reparto y seguimiento de la correspondencia interna y externa cumple con las normas y procedimientos establecidos Sistema de Gestión Documental	

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

- de la Entidad.
2. La atención brindada al público es oportuna y responde a sus necesidades y requerimientos.
  3. La agenda de actividades de la dependencia se lleva en orden de prioridades y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  4. El suministro de los elementos de trabajo requeridos para el desempeño de las actividades de la dependencia es oportuno y adecuado en calidad y cantidad.
  5. La organización y logística de los diferentes eventos y reuniones de la dependencia responde a la importancia, características y necesidades del evento.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudio	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Dos años y medio (2.5) de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**I. IDENTIFICACION.**

Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	17
No. de cargos:	Cuatro (4)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

**TODAS LAS DEPENDENCIAS**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Administrar la documentación y correspondencia tanto interna como externa de la Oficina aplicando el Sistema de Gestión Documental de manera que se cuente con información oportuna y confiable.

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Llevar el registro, radicación, reparto y seguimiento de la correspondencia interna y externa mediante la aplicación del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
2. Atender al público personal y telefónicamente, coordinando las llamadas y entrevistas con el superior inmediato.
3. Llevar la agenda de actividades de la dependencia garantizando la reserva del desarrollo de las mismas
4. Administrar los insumos y elementos de trabajo requeridos para el desempeño de las actividades de la Oficina.
5. Desarrollar las actividades que la organización y logística de los diferentes eventos y reuniones requieran.
6. Realizar los trabajos asignados dentro de los procesos de auditoría que se llevan a cabo por parte de la oficina.
7. Proyectar oficios de respuestas, cuadros y demás documentos que se requieran para el cumplimiento de la misión de la Oficina.
8. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los registros y controles de la correspondencia se llevan siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental de la entidad.
2. La atención personal y telefónica que se brinda al público es oportuna y responde a sus requerimientos y solicitudes.
3. La agenda de actividades de la dependencia se lleva ordenadamente, con la reserva de dominio que requiere y la información necesaria para el cumplimiento de compromisos.
4. Los insumos y elementos de trabajo requeridos para el desempeño de las actividades de la Oficina se administran de acuerdo con las normas de almacén y cuentan con los mecanismos de conservación, protección y uso adecuado.
5. Las actividades desarrolladas dentro de la organización y logística de los eventos y reuniones obedecen a la programación y a las responsabilidades asignadas.
6. Los trabajos realizados dentro de los procesos de auditoría cumplen las instrucciones y especificaciones impartidas por el Jefe de la Oficina.
7. Los oficios de respuestas y demás documentos se proyectan de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas y procedimientos establecidos para cada caso.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas y Sistema de Gestión Documental de la entidad.
2. Normas de atención y servicio al público.
3. Sistemas de organización documental y de archivo.
4. Procedimientos de almacén y control de inventarios.
5. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook.





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 FNE 2007

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

6. Manejo de software de correspondencia.  
7. Técnicas de redacción y presentación de documentos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Un año y medio (1.5) de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**I. IDENTIFICACION.**

Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	09
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.

**TODAS LAS DEPENDENCIAS**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar los trabajos de oficina y tramitar los documentos y comunicaciones que se generen y los asuntos que el jefe inmediato le asigne, aplicando las normas y procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental de la entidad.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Llevar la agenda de los asuntos oficiales de la dependencia y mantener informado al Jefe del jefe. inmediato de las reuniones y compromisos correspondientes.
- Atender público y a los funcionarios de diferentes organismos y entidades, personal y telefónicamente, para suministrar la información solicitada sobre los asuntos de la Dependencia.
- Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios y demás documentos solicitados por el jefe inmediato.
- Recibir, clasificar y archivar la correspondencia que llegue a la Dependencia, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con las orientaciones del Superior Inmediato.
- Mantener el archivo organizado, bajo custodia y con las restricciones.
- Administrar los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y disponer de los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
- Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
1. La agenda de la dependencia se lleva diariamente de acuerdo con la importancia y prioridad de los asuntos y compromisos por atender. 2. El público y los funcionarios de diferentes organismos son atendidos oportunamente suministrando la información y documentos requeridos, de acuerdo con las autorizaciones e instrucciones impartidas por el jefe inmediato. 3. Los documentos se proyectan atendiendo las normas y procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 4. La correspondencia se tramita cumpliendo los términos de ley establecidos o los requerimientos de los usuarios y con las formalidades y exigencias prescritas por la entidad. 5. El archivo se organiza aplicando las normas técnicas y garantías de seguridad y confidencialidad adoptadas por el sistema de gestión documental. 6. Los recursos físicos asignados para el cumplimiento del trabajo se administran según lo dispuesto por las normas y procedimientos de almacén y de inventarios.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Políticas Institucionales. 2. Sistema de gestión documental adoptado por la entidad. 3. Principios y normas de archivística. 4. Normas y procedimientos de almacén y de inventarios. 5. Atención y servicio al público.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

<b>I. IDENTIFICACION.</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	27
<b>No. de cargos:</b>	Ocho (8)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo.
<b>Cargo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata.
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CORPORATIVA</b>	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 09 de Maye 2007

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

## II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar la documentación, la correspondencia tanto interna como externa de la dependencia y los implementos de trabajo asignados bajo su responsabilidad aplicando los sistemas de Gestión Documental, Almacén y Control de Inventarios adoptados por la entidad.

## III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Tramitar los documentos y correspondencia relacionados con las actividades de la Dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios, y demás documentos solicitados por el jefe inmediato.
3. Suministrar información o documentos que sean solicitados por el personal de la Secretaría o por el público en general, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la Dependencia.
4. Aplicar los procesos y procedimientos de seguridad adoptados por la entidad para la conservación y uso de los elementos, documentos, archivos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico.
5. Dar curso a los mensajes personales o telefónicos que ingresan o salen de la dependencia en cumplimiento de funciones oficiales.
6. Atender a los ejecutivos y funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el Superior Inmediato.
7. Enviar periódicamente y debidamente relacionados los documentos que deben reposar en el archivo general.
8. Suministrar los insumos y elementos de trabajo requeridos por la dependencia para su normal funcionamiento de la dependencia y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
9. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Tramitar los documentos y correspondencia relacionados con las actividades de la Dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios, y demás documentos solicitados por el jefe inmediato.
3. Suministrar información o documentos que sean solicitados por el personal de la Secretaría o por el público en general, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la Dependencia.
4. Aplicar los procesos y procedimientos de seguridad adoptados por la entidad para la conservación y uso de los elementos, documentos, archivos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico.
5. Dar curso a los mensajes personales o telefónicos que ingresan o salen de la dependencia

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

<p>en cumplimiento de funciones oficiales.</p> <p>6. Atender a los ejecutivos y funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el Superior Inmediato.</p> <p>7. Enviar periódicamente y debidamente relacionados los documentos que deben reposar en el archivo general.</p> <p>8. Suministrar los insumos, elementos de trabajo y recursos físicos puestos bajo su responsabilidad para funcionamiento de la dependencia y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Sistemas de gestión documental.</p> <p>2. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook.</p> <p>3. Manejo de software de correspondencia.</p> <p>4. Políticas, normas y procedimientos sobre correspondencia, manejo de documentos y control de inventarios.</p> <p>5. Normas y disposiciones sobre organización de archivos.</p> <p>6. Relaciones humanas y atención al ciudadano y al usuario.</p>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller.	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>SUBSECRETARIA GENERAL</b>	
<b>II. PROPOSITO GENERAL</b>	
<p>Mantener actualizado el Centro de Documentación de la Secretaría con documentos, datos e información pertinente a las actividades y funciones misionales la Entidad y de los sectores relacionados, que respondan a las necesidades de la ciudadanía en general y de los usuarios en particular y garanticen la prestación del servicio de conformidad con los procedimientos y normas establecidos.</p>	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Aplicar procedimientos y técnicas para la recepción, análisis, clasificación, conservación y distribución de la documentación de la Secretaría Distrital de Ambiente que reposa en el centro de documentación y verificar su aplicación.</p> <p>2. Controlar la integridad de la información, la documentación, las bases de datos y los registros de la dependencia, su uso, necesidades de reorganización, respaldo y recuperación.</p> <p>3. Mantener permanentemente actualizados el índice de documentos, las bases de datos y los registros de préstamo de documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y las necesidades detectadas.</p>	

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

4. Implementar mecanismos que permitan mejorar la atención a los usuarios del Centro de Documentación de la Entidad, en coordinación con el personal competente del área de información de la Secretaría.
5. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Los documentos y la correspondencia se administran de acuerdo con las normas y procedimientos del sistema de gestión documental.
2. La información o los documentos suministrados contienen datos ciertos, actuales y confiables y se entregan con el cumplimiento de los trámites establecidos en la dependencia.
3. Los procedimientos y técnicas aplicados en la operación del Centro de documentación son funcionales y responden a las necesidades del servicio.
4. Los controles ejercidos sobre los bienes, documentos y servicios del Centro de documentación garantizan la calidad, conservación y uso apropiado de los mismos.
5. Los índices de documentos, las bases de datos y los registros de préstamo de documentos se actualizan diariamente y se someten a los controles y verificación exigidos las normas que los regulan.
6. Los mecanismos implementados para el mejoramiento del servicio atienden las sugerencias y requerimientos de los usuarios y se incorporan con el fin de mejorar la atención a los usuarios.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de información relacionados con la actividad del Centro de Documentación.
2. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos.
3. Normas y procedimientos de Almacén e inventarios.
4. Normas y políticas sobre préstamo de documentación.
5. Organización de bases de datos de documentos.
6. Áreas y materia de interés de los usuarios.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

**II. PROPOSITO GENERAL**

Mantener actualizado el sistema de Archivo Central de la Secretaría Distrital de Ambiente, con documentos, datos e información pertinentes que permitan el normal funcionamiento de la entidad, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar la información o los documentos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la Dependencia.
2. Mantener los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico en buen estado de conservación y uso y bajo las normas de seguridad prescritas por la entidad.
3. Aplicar las normas y procedimientos para la recepción, conservación, clasificación y distribución de la documentación que configura el sistema de archivo de la Secretaría.
4. Presentar propuestas para la normalización, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información del área y para el mejoramiento del servicio, en coordinación con el área de información.
5. Organizar los documentos, archivos y bases de datos de documentos de acuerdo con los principios, procedimientos y métodos establecidos en función de las necesidades de la Entidad y de los usuarios.
6. Llevar el registro y control de los préstamos de información o documentación del archivo general y de las tablas de retención documental en todas las dependencias de la entidad.
7. Mantener actualizado la base de datos de documentos para su consulta y control sobre el préstamo de documentos.
8. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información o los documentos suministrados contienen datos ciertos, actuales y confiables y se entregan con el cumplimiento de los trámites establecidos en la dependencia.
2. Los elementos, documentos y registros asignados para el trabajo se mantienen bajo las reglas de uso y mantenimiento establecidas por la entidad.
3. Las normas y procedimientos del Sistema de archivo de la Entidad se aplican en todas las operaciones que se llevan a cabo y con todos los usuarios, sin excepción.
4. Las propuestas presentadas para el mejoramiento del servicio responden a las necesidades y sugerencias de los usuarios y se someten a consideración del área de información.
5. La organización de documentos, archivos y bases de datos cumple las normas que los regulan y es funcional para los usuarios.
6. El registro y control de los préstamos de información o documentación se realiza en cumplimiento de las normas establecidas y en función de las necesidades del servicio.
7. La base de datos de documentos se actualiza de acuerdo con las novedades, pertinencia e importancia de la información que la integra.

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

1. Sistema de gestión documental. 2. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos. 3. Sistema de información de la entidad. 4. Normas y procedimientos de Almacén e inventarios. 5. Normas y políticas sobre préstamo de documentación. 6. Organización de bases de datos de documentos.		
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller.	Tres (3) años	de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>		
<b>II. PROPOSITO GENERAL</b>		
Mantener actualizado el sistema de información de Almacén e Inventarios con documentos, registros, datos, información y soportes pertinentes que permitan el normal funcionamiento de la entidad, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
1. Suministrar la información o los documentos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la Dependencia. 2. Mantener los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico en buen estado de conservación y uso y bajo las normas de seguridad prescritas por la entidad. 3. Realizar las actividades y trámites a su cargo dentro del proceso de adquisición de los bienes y servicios y la toma física de los inventarios con que cuenta la Secretaría Distrital de Ambiente. 4. Registrar la información, operaciones y movimientos que generen el almacenamiento e inventario de equipos, materiales y elementos de la Entidad. 5. Realizar los trámites a su cargo para la prestación de los servicios de mantenimiento, conservación y reparación de los equipos, bienes muebles e inmuebles y parque automotor de la Secretaría Distrital de Ambiente. 6. Mantener actualizado el kárdex de almacén de la Secretaría de acuerdo con las operaciones registradas y las entradas y salidas de bienes y elementos. 7. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>		
1. información o los documentos suministrados contienen datos ciertos, actuales y confiables y se entregan con el cumplimiento de los trámites establecidos en la dependencia.		

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

2. Los elementos, documentos y registros asignados para el trabajo se mantienen bajo las reglas de uso y mantenimiento establecidas por la entidad.
3. Las actividades y trámites encomendados dentro de los procesos y servicios a cargo del almacén se cumplen en el término establecido y de acuerdo con las normas y procedimientos que rigen la actividad.
4. La información, operaciones y movimientos registrados se hacen en el momento oportuno, previa verificación de los documentos y autorizaciones que los soportan.
5. El kárdex de almacén se actualiza diariamente y contiene información cierta consistente con los inventarios.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión documental.
2. Normas y procedimientos de almacén y de inventarios.
3. Sistemas de organización y bodegaje de mercancías.
4. Manejo de kardex..
5. Políticas de la Entidad en relación con el manejo de Almacén y de inventarios.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Mantener actualizado el sistema de Correspondencia de la Secretaría Distrital de Ambiente, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos por la entidad y las necesidades y requerimientos de las dependencias.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar documentos y correspondencia relacionados con las actividades de la Dependencia.
2. Suministrar la información o los documentos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la Dependencia.
3. Mantener los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico en buen estado de conservación y uso y bajo las normas de seguridad prescritas por la entidad.
4. Ejecutar los procedimientos y técnicas establecidas para la recepción en ventanilla, análisis, clasificación, conservación y distribución de la documentación y correspondencia recibida por la Secretaría.
5. Organizar la correspondencia y documentación de las dependencias y la destinada al archivo general de acuerdo con los sistemas, registros y controles adoptados por la



Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENF 2007

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

Entidad.	
6. Diligenciar las planillas de registro y control de correspondencia recibida y entregada a las diferentes dependencias de la Entidad de acuerdo con las instrucciones, reglamentos pertinentes y funcionamiento del sistema de correspondencia. 7. Remitir a otras entidades correspondencia recibida que sea de competencia de ellas. 8. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
1. Los documentos y la correspondencia se administran de acuerdo con las normas y procedimientos del sistema de gestión documental. 2. La información o los documentos suministrados contienen datos ciertos, actuales y confiables y se entregan con el cumplimiento de los trámites establecidos en la dependencia. 3. Los elementos, documentos y registros asignados para el trabajo se mantienen bajo las reglas de uso y mantenimiento establecidas por la entidad. 4. Los procedimientos y técnicas aplicados para el manejo de la correspondencia se ciñen a lo estipulado en los sistemas, registros, controles e instructivos adoptados por la Entidad. 5. La correspondencia y documentación de las dependencias y la destinada al archivo general se organizan de acuerdo con las normas y procedimientos señalados en el Sistema de Gestión Documental de la Secretaría y las disposiciones emanadas del Archivo General de la Nación. 6. Las planillas de registro y control de correspondencia recibida y entregada se diligencian en el momento de realizar la operación y de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos. 7. La correspondencia que por competencia corresponda a otras entidades se remite oportunamente con las formalidades, seguridades y registros pertinentes.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Sistema de gestión documental. 2. Sistema de información de la entidad. 3. Manejo de documentos e información. 4. Estructura y organización de la Secretaría Distrital de Ambiente.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller.	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>OFICINA FINANCIERA</b>	

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

<b>II. PROPOSITO GENERAL</b>	
Mantener actualizado el sistema de información presupuestal con los registros, datos, movimientos, operaciones y soportes que permitan el normal funcionamiento de la entidad, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar documentos y correspondencia relacionados con las actividades de la Dependencia.</li> <li>2. Suministrar la información o los documentos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la Dependencia.</li> <li>3. Mantener los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico en buen estado de conservación y uso y bajo las normas de seguridad prescritas por la entidad.</li> <li>4. Elaborar los certificados de disponibilidad y de registros presupuestales, órdenes de pago y pagos de caja menor, verificando que los documentos de soporte cumplan con los requisitos y normas establecidas por la Entidad.</li> <li>5. Elaborar los comprobantes que soporten las operaciones y movimientos financieros y realizar los registros en libros correspondientes.</li> <li>6. Presentar los informes mensuales, semestrales y anuales ante las instancias del Departamento y ante los entes de control con sus respectivos soportes.</li> <li>7. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos y la correspondencia se administran de acuerdo con las normas y procedimientos del sistema de gestión documental.</li> <li>2. La información o los documentos suministrados contienen datos ciertos, actuales y confiables y se entregan con el cumplimiento de los trámites establecidos en la dependencia.</li> <li>3. Los elementos, documentos y registros asignados para el trabajo se mantienen bajo las reglas de uso y mantenimiento establecidas por la entidad.</li> <li>4. Los certificados, registros, órdenes de pago y demás movimientos y operaciones presupuestales se realizan oportunamente y de acuerdo con las normas, requisitos y procedimientos legales.</li> <li>5. Los comprobantes de soporte de las operaciones y movimientos financieros se elaboran y se registran de acuerdo con las metodologías y los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Los informes de gestión se presentan oportunamente en , en la forma prescrita por las normas y con información clara, precisa y veraz que facilite la toma de decisiones.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas nacionales y distritales sobre proceso presupuestal.</li> <li>2. Normas y legislación sobre Impuestos Nacionales y Distritales.</li> </ol>	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

3. Liquidación de aportes parafiscales.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller.	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>II. PROPOSITO GENERAL</b>	
Mantener actualizado el sistema de información de personal con los registros, datos, movimientos, operaciones y soportes que permitan el normal funcionamiento de la entidad, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar documentos y correspondencia relacionados con las actividades de la Dependencia.</li> <li>2. Suministrar la información o los documentos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la Dependencia.</li> <li>3. Mantener los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico en buen estado de conservación y uso y bajo las normas de seguridad prescritas por la entidad.</li> <li>4. Suministrar los documentos y el entrenamiento que requiera el personal de la entidad para llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal de carrera administrativa y en período de prueba.</li> <li>5. Elaborar proyectos de decreto, resolución, certificados, constancias y demás actos relacionados con las novedades y situaciones administrativas del personal la Entidad.</li> <li>6. Consolidar y registrar la información y los datos necesarios para la liquidación mensual de nómina y autoliquidación de aportes al Sistema General de Seguridad Social.</li> <li>7. Mantener actualizados los registros y estadísticas relacionadas con las novedades de personal de la Entidad y el archivo de hojas de vida del personal.</li> <li>8. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos y la correspondencia se administran de acuerdo con las normas y procedimientos del sistema de gestión documental.</li> <li>2. La información o los documentos suministrados contienen datos ciertos, actuales y confiables y se entregan con el cumplimiento de los trámites establecidos en la dependencia.</li> <li>3. Los elementos, documentos y registros asignados para el trabajo se mantienen bajo las reglas de uso y mantenimiento establecidas por la entidad.</li> </ol>	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

- |  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| 4. Los documentos y el entrenamiento suministrado para el proceso de evaluación del desempeño del personal se ajustan al sistema adoptado por la entidad y se proporciona en los plazos y términos establecidos por la Ley y los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil.        | el proceso de evaluación del          |
| 5. Los proyectos y documentos elaborados en relación con las novedades y situaciones administrativas del personal se entregan oportunamente y cumplen con las formalidades y requisitos establecidos en la Ley y en las disposiciones de la Entidad.   | de las novedades y situaciones        |
| 6. La información consolidada y registrada para la liquidación mensual de nómina y autoliquidación de aportes al Sistema General de Seguridad Social se verifica y valida de acuerdo con las disposiciones de Ley y los informes y situaciones reportadas a la Dirección de Gestión Corporativa. | de la liquidación mensual de nómina y |
| 7. Los registros, estadísticas, archivos y hojas de vida del personal se actualizan diariamente y se someten a verificación en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Ley y la Entidad.   | de las normas y procedimientos        |

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- |   |   |
|---|---|
| 1. Normas y disposiciones sobre empleo público y carrera administrativa.                | administrativa.                           |
| 2. Normas legales y pactos convencionales sobre compensación, salarios y beneficios.    | compensación, salarios y beneficios.      |
| 3. Situaciones administrativas del personal.  | Situaciones administrativas del personal. |
| 4. Sistema de gestión documental.   | Sistema de gestión documental.            |
| 5. Normas y procedimientos de almacén y de inventarios.                                 | de inventarios.                           |
| 6. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook. | Power Point, Internet, Outlook.           |

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**DIRECCIÓN DE EVALUACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL**

**II. PROPOSITO GENERAL**

Mantener actualizado el sistema de información de personal con los registros, datos, movimientos, operaciones y soportes que permitan el normal funcionamiento de la entidad, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

- |   |   |
|---|---|
| 1. Administrar la correspondencia relacionada con las actividades de la Dependencia y relacionar periódicamente los documentos que no requieran permanecer en la oficina y que deban ir con destino al archivo general. | de la Dependencia y relacionar                      |
| 2. Suministrar la información o los documentos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la Dependencia.   | de conformidad con los trámites, las autorizaciones |
| 3. Mantener los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o  | de carácter manual, mecánico o                      |



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

<p>electrónico en buen estado de conservación y uso y bajo las normas de seguridad prescritas por la entidad.</p> <p>4. Suministrar al personal de la Entidad y al público en general la información o los documentos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la Dependencia.</p> <p>5. Realizar las actividades de apoyo que sean requeridas en el desarrollo de estudios, investigaciones y análisis geográficos, de planificación ambiental, regional y ordenamiento territorial.</p> <p>6. Orientar a las comunidades sobre el uso, conservación y protección de los recursos naturales renovables, como parte de la cultura ambiental a desarrollar.</p> <p>7. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.</p>	
--	--

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

<p>1. La correspondencia y los documentos se administran de acuerdo con las normas y procedimientos del sistema de gestión documental.</p> <p>2. La información o los documentos suministrados contienen datos ciertos, actuales y confiables y se entregan con el cumplimiento de los trámites establecidos en la dependencia.</p> <p>3. Los elementos, documentos y registros asignados para el trabajo se mantienen bajo las reglas de uso y mantenimiento establecidas por la entidad.</p> <p>4. La información y los documentos suministrados a quien los solicite se les entregan en el momento en que los requieren, previo el cumplimiento de los requisitos y surtido el procedimiento prescrito.</p> <p>5. Las actividades realizadas en desarrollo de los estudios e investigaciones satisfacen las expectativas y requerimientos de quienes los adelantan y contribuyen al cumplimiento de la misión de la Dirección.</p> <p>6. La orientación dada a las comunidades sobre el uso, conservación y protección de los recursos naturales renovables hace parte de la cultura ambiental a desarrollar.</p>	
--	--

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

<p>1. Sistema de gestión documental de la Secretaría Distrital de Ambiente.</p> <p>2. Técnicas de archivo y manejo de documentos.</p> <p>3. Normatividad sobre gestión ambiental sectorial.</p> <p>4. Normas y procedimientos de almacén y de inventarios.</p> <p>5. Fundamentos de Derecho Ambiental y Procesal civil.</p>	
---	--

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTA D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

<b>SUBSECRETARÍA GENERAL</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar al personal de la Entidad o y al público en general en cuanto a los procedimientos y trámites de la Secretaría, y suministrar la información y/o documentación que estos requieran, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar documentos y correspondencia relacionados con las actividades de la Dependencia.</li><li>2. Suministrar la información o los documentos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la Dependencia.</li><li>3. Realizar las diligencias requeridas en los trámites jurídicos para la efectividad de las actuaciones de la entidad entre las que se encuentran comunicaciones, notificaciones e informaciones, entre otras.</li><li>4. Mantener los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico en buen estado de conservación y uso y bajo las normas de seguridad prescritas por la entidad.</li><li>5. Organizar la correspondencia y documentación de las dependencias y la destinada al archivo general de acuerdo con los sistemas, registros y controles adoptados por la Entidad.</li><li>6. Diligenciar las planillas de registro y control de correspondencia recibida y entregada a las diferentes dependencias de la Entidad de acuerdo con las instrucciones, reglamentos pertinentes y funcionamiento del sistema de correspondencia.</li><li>7. Remitir a otras dependencias o entidades la correspondencia recibida que sea de competencia de ellas.</li><li>8. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los documentos y la correspondencia se administran de acuerdo con las normas y procedimientos del sistema de gestión documental.</li><li>2. La información o los documentos suministrados contienen datos ciertos, actuales y confiables y se entregan con el cumplimiento de los trámites establecidos en la dependencia.</li><li>3. Las diligencias realizadas dentro de los trámites jurídicos para la efectividad de las actuaciones de la entidad se llevan a cabo dentro de los términos legales y de acuerdo con la programación y órdenes emitidas por la Dirección Legal Ambiental.</li><li>4. Los elementos, documentos y registros asignados para el trabajo se mantienen bajo las reglas de uso y mantenimiento establecidas por la entidad.</li><li>5. La correspondencia y documentación de las dependencias y la destinada al archivo general</li></ol>	

4



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

- se organizan de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad, las normas y procedimientos señalados en el Sistema de Gestión Documental del Departamento y las disposiciones emanadas del Archivo General de la Nación.
6. Las planillas de registro y control de correspondencia recibida y entregada se diligencian en el momento de realizar la operación y de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos.
  7. La correspondencia que por competencia corresponda a otras dependencias o entidades se remite oportunamente con las formalidades, seguridades y registros pertinentes.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión documental.
2. Sistema de información de la entidad.
3. Manejo de documentos e información.
4. Estructura y organización de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**I. IDENTIFICACION**

Nivel jerárquico:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	17
No. de cargos:	Cinco (5)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades encomendadas para el manejo de la documentación y correspondencia y para el control de inventarios de los bienes de la Secretaría Distrital de Ambiente puestos al servicio de la dependencia.

**III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adoptar los mecanismos para la conservación, protección y uso adecuado de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad.
2. Colaborar en la recepción, análisis, clasificación y distribución de la documentación y



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

archivos de la Entidad que sean remitidos al archivo central.		
3. Mantener actualizada la base de datos y el control de préstamos de documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.		
4. Realizar la toma de inventarios físicos de los bienes de la Secretaría y las labores de fotocopiado y organización de documentos cuando se le requiera.		
5. Llevar los registros de la programación, registro y control de mantenimiento del parque automotor de la Secretaría Distrital de Ambiente.		
6. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>		
1. Los mecanismos adoptados para la conservación, protección y uso adecuado de los recursos físicos obedecen a lo prescrito en las normas y procedimientos de almacén, inventarios y seguridad de la Secretaría.		
2. La recepción, análisis, clasificación y distribución de la documentación y archivos la Secretaría que sean remitidos al archivo central se lleva a cabo de acuerdo con las normas y procedimientos del Sistema de Gestión Documental.		
3. La base de datos y el control de préstamos de documentos se actualizan con base en los registros y en el flujo de información que generan los movimientos diarios.		
4. Los inventarios físicos de los bienes de la Secretaría y las labores de fotocopiado y organización de documentos se realizan siguiendo las instrucciones recibidas y las prescripciones de los manuales de procedimientos correspondientes.		
5. Los registros de la programación, registro y control de mantenimiento del parque automotor de la Secretaría se llevan estrictamente de acuerdo con la programación establecida para tal efecto.		
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>		
1. Normas y procedimientos de Almacén e Inventarios.		
2. Sistema de gestión documental de la Secretaría Distrital de Ambiente.		
3. Técnicas de archivo y organización de documentos.		
4. Manejo de procesador de texto.		
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller.		Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>		
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
Apoyar a la Dirección de Gestión Corporativa en la recepción, clasificación y distribución de		





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 FENE 2007

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

la correspondencia de la Secretaría Distrital de Ambiente .	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir la correspondencia externa, y adelantar su análisis, clasificación y entrega oportuna a la dependencia a la que corresponda su trámite.</li><li>2. Realizar la recolección, clasificación y distribución de la correspondencia de salida la Secretaría y entregarla para el despacho oportuno a sus destinatarios.</li><li>3. Realizar la entrega inmediata de los documentos relacionados con acciones de cumplimiento y tutelas que reciba la Secretaría Distrital de Ambiente.</li><li>4. Mantener actualizado el archivo consecutivo de la correspondencia enviada por la Entidad.</li><li>5. Recibir, organizar y clasificar la correspondencia y documentación destinada al archivo general de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.</li><li>6. Elaborar o diligenciar planillas y demás registros que le asignen, de acuerdo con las instrucciones, reglamentos pertinentes y funcionamiento del sistema de correspondencia.</li><li>7. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La correspondencia externa es recibida de acuerdo con los procedimientos y técnicas establecidas y se entrega oportunamente a cada dependencia.</li><li>2. La correspondencia de salida de la Entidad es entregada de manera organizada y oportuna para su despacho a los destinatarios.</li><li>3. Las acciones de cumplimiento y tutelas recibidas son entrega oportunamente a las dependencias competentes.</li><li>4. El archivo consecutivo de correspondencia permanece debidamente actualizado y facilita su consulta.</li><li>5. La correspondencia y documentación enviada al archivo general cumple con los requerimientos de las Tablas de Retención Documental.</li></ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Técnicas de archivo y gestión documental.</li><li>2. Manejo de procesador de texto.</li><li>3. Sistema de gestión documental.</li><li>4. Sistema de información de la entidad.</li><li>5. Estructura y organización de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li></ol>	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller.	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>OFICINA FINANCIERA</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Suministrar al sistema contable información confiable y oportuna elaborar procesos específicos relacionados con el área contable.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Codificar contablemente las órdenes de pago.</li> <li>2. Procesar la información de SIPROI.</li> <li>3. Procesar la información recibida de la Dirección Legal Ambiental de litigios y demandas en pro y contra de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>4. Realizar actividades específicas en el desarrollo del proceso para los estados financieros.</li> <li>5. Colaborar con las respuestas y requerimientos a que haya lugar con el área contable.</li> <li>6. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La codificación de las órdenes de pago debe ser correcta, oportuna y precisa.</li> <li>2. Procesar la información correspondiente al programa SIPROI que debe ser oportuna y clara.</li> <li>3. Procesar la información detallada para elaborar el comprobante de contabilidad.</li> <li>4. Desarrollar prioritariamente y negligentemente toda actividad que sea solicitada para consolidar la información financiera de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>5. Elaborar y efectuar seguimiento para dar respuesta oportuna de las solicitudes que sean asignadas en el área contable.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de las cuentas afectadas en los documentos que se procesen.</li> <li>2. Manejo del programa de SIPROI.</li> <li>3. Manejo del programa de contabilidad</li> <li>4. Conocimientos contables</li> <li>5. Principios básicos de sistemas operativos como word, hoja electrónica;</li> <li>6. Vencimiento de términos.</li> <li>7. Contabilidad básica.</li> </ol>	

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL</b>	
<b>II. PROPOSITO GENERAL</b>	
Orientar al personal de la Secretaría Distrital de Ambiente y al público en general en cuanto a los procedimientos y trámites de la Secretaría, y suministrar la información y/o documentación que estos requieran, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el reparto interno de la correspondencia a cargo de la dependencia y colaborar con el seguimiento al trámite oportuno de la misma.</li> <li>2. Diligenciar las planillas de registro y control de correspondencia recibida y entregada a las diferentes dependencias de la Entidad de acuerdo con las instrucciones, reglamentos pertinentes y funcionamiento del sistema de correspondencia.</li> <li>3. Proponer e implementar los mecanismos y demás instrumentos de control que permitan el adecuado manejo de los expedientes de la Dirección.</li> <li>4. Aplicar técnicas para la recepción, clasificación, conservación y distribución de la información que sea de competencia del archivo.</li> <li>5. Mantener los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico en buen estado de conservación y uso y bajo las normas de seguridad y confidencialidad prescritas por la entidad.</li> <li>6. Atender al cliente interno y externo, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos relacionados con su dependencia.</li> <li>7. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El reparto interno de la correspondencia se lleva a cabo de acuerdo con la programación establecida por la dependencia y las normas y procedimientos adoptados por la entidad.</li> <li>2. Las planillas de registro y control de correspondencia recibida y entregada se diligencian en el momento de realizar la operación y de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Los mecanismos e instrumentos de control de expedientes propuestos responden a los lineamientos dados por el jefe de la dependencia y a las necesidades y requerimientos de los usuarios.</li> <li>4. Las técnicas aplicadas para la recepción, clasificación, conservación y distribución de la</li> </ol>	

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

información siguen los parámetros dados por los sistemas de gestión documental y archivo adoptados por la entidad, 5. Los elementos, documentos y registros asignados para el trabajo se mantienen bajo las reglas de uso, confidencialidad y mantenimiento establecidas por la entidad. 6. La atención brindada al cliente interno y externo es ágil y amable y responde a sus requerimientos, expectativas y necesidades.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Sistema de gestión documental de la entidad. 2. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos. 3. Principios fundamentales de atención al usuario.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller.	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	09
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo.
<b>Cargo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata.
<b>TODAS LAS DEPENDENCIAS</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir al Subsecretario General en lo relacionado con la correspondencia, la agenda y los compromisos de la Subsecretaría, de acuerdo con los lineamientos impartidos por este.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Manejar la correspondencia que entra y sale de la Subsecretaría y los archivos físicos y magnéticos de la documentación que se tramite en la dependencia. 2. Mantener actualizadas las bases de datos que le correspondan. 3. Proyectar los oficios, memorandos y demás documentos que el jefe de la dependencia le indique 4. Brindar la información y la atención que requiera el usuario, de acuerdo con su nivel de competencia.	

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

5. Administrar los elementos de consumo que requiera la dependencia y los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.
6. Atender las llamadas telefónicas y efectuar las que se le indiquen.
7. Llevar el control de los elementos devolutivos que en ejercicio de las funciones, deben utilizar en campo los profesionales de la dependencia.
8. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La correspondencia y los archivos físicos y magnéticos de la Subsecretaría se manejan siguiendo las políticas, normas y procedimientos establecidos por la entidad.
2. Las bases de datos bajo su responsabilidad se mantienen actualizadas y bajo las reservas de dominio prescritas por el Subdirector.
3. Los oficios, memorandos y demás documentos se proyectan de acuerdo con las normas de correspondencia acogidas por la Secretaría y las instrucciones impartidas por el jefe de la dependencia.
4. La información y la atención brindadas al usuario están dentro de los límites de su competencia y responden a los requerimientos presentados por estos.
5. Los elementos de consumo y los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad se administran de acuerdo con las normas de almacén y cuentan con los mecanismos de conservación, protección y uso adecuado.
6. Las llamadas telefónicas se atienden en cumplimiento del reglamento y de las instrucciones impartidas y teniendo en cuenta su necesidad y su prioridad en relación con los asuntos de responsabilidad de la Subsecretaría General.
7. El control de los elementos devolutivos se lleva a cabo de acuerdo con las normas de control de inventarios y de almacén.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Políticas, normas y procedimientos sobre correspondencia, manejo de documentos y control de inventarios.
2. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook.
3. Normas y disposiciones sobre organización de archivos.
4. Relaciones humanas y atención al ciudadano y al usuario.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**I. IDENTIFICACION**

<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
--------------------------	-------------



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>Código:</b>	470
<b>Grado:</b>	07
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo.
<b>Cargo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata.
<b>TODAS LAS DEPENDENCIAS</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar a la Subsecretaría en la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia de la dependencia y en el suministro de información a personal de la Secretaría y a clientes y usuarios externos que la soliciten.	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar todas las actividades relacionadas con el manejo documental de los procesos a cargo de la dependencia.</li><li>2. Informar telefónica y personalmente a los usuarios respecto a trámites de documentos.</li><li>3. Prestar los servicios de apoyo requeridos por la dependencia tales como fotocopias, archivo de documentos y realización de diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li><li>4. Proponer ideas e iniciativas para el mejoramiento de los servicios a su cargo.</li><li>5. Informar al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones.</li><li>6. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.</li></ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las actividades relacionadas con el manejo documental de los procesos a cargo de la dependencia se realizan en cumplimiento de órdenes recibidas del superior inmediato y de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental de la entidad.</li><li>2. La información dada a los usuarios es oportuna, veraz y completa y se circunscribe al límite de sus competencias.</li><li>3. Los servicios de apoyo prestados a la dependencia se llevan a cabo en el momento oportuno y de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>4. Las ideas e iniciativas propuestas para el mejoramiento de los servicios a su cargo responden a solicitudes e inquietudes manifestadas por los usuarios y buscan agilizar los trámites y tiempos de atención.</li><li>5. Los informes dados al Superior Inmediato sobre las novedades encontradas en el desempeño de sus funciones se hacen por escrito y en el momento oportuno para su solución.</li></ol>	

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas y procedimientos de gestión documental.</li> <li>2. Procesos y procedimientos de la dependencia.</li> <li>3. Manejo de la información de la dependencia.</li> <li>4. Técnicas de redacción de informes.</li> </ol>		
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>		
Estudios	Experiencia	
Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria.	Un año (1) de experiencia relacionada con las funciones del cargo.	

<b>I. IDENTIFICACION</b>		
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial	
<b>Denominación del empleo:</b>	Conductor	
<b>Código:</b>	480	
<b>Grado:</b>	15	
<b>No. de cargos:</b>	Uno (1)	
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa	
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo.	
<b>Cargo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata.	
<b>TODAS LAS DEPENDENCIAS</b>		
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
Suministrar el servicio de transporte a los funcionarios de la Secretaría Distrital de Ambiente con el fin de facilitar el desarrollo de sus actividades tanto administrativas como de vigilancia y control.		
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado con estricto cumplimiento de los itinerarios y horarios programados.</li> <li>2. Revisar y verificar periódicamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera e informar las novedades y requerimientos presentados con el fin de garantizar el buen estado del vehículo.</li> <li>3. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.</li> <li>4. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.</li> <li>5. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su solución.</li> </ol>		

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 13 de ABRIL de 2007**

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

6. Colaborar en el desarrollo de actividades administrativas y operativas que se requiera en las diferentes dependencias de la Entidad.	
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.	
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
1. Los itinerarios y horarios se cumplen de acuerdo con la programación establecida.	
2. El vehículo, herramientas y equipos permanecen en buen estado	
3. Las normas de tránsito se cumplen estrictamente de manera que se evitan infracciones y accidentes.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normatividad de tránsito.	
2. Mecánica automotriz básica.	
3. Relaciones interpersonales.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller	Cuatro (4) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
	<b>Requerimiento.</b> Licencia de conducción de cuarta (4ª) categoría.

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
<b>Nivel jerárquico:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Conductor
<b>Código:</b>	480
<b>Grado:</b>	13
<b>No. de cargos:</b>	Diez (10)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo.
<b>Cargo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata.
<b>TODAS LAS DEPENDENCIAS</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Suministrar el servicio de transporte a los funcionarios la Secretaría Distrital de Ambiente con el fin de facilitar el desarrollo de sus actividades tanto administrativas como de vigilancia	



**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 FNE 2007**

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

y control.		
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado con estricto cumplimiento de los itinerarios y horarios programados.</li> <li>2. Revisar y verificar periódicamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera e informar las novedades y requerimientos presentados con el fin de garantizar el buen estado del vehículo.</li> <li>3. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.</li> <li>4. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.</li> <li>5. Informar a las autoridades competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones y colaborar en la realización de las gestiones que sean necesarias para su solución.</li> <li>6. Colaborar en el desarrollo de actividades administrativas y operativas que se requiera en las diferentes dependencias de la Entidad.</li> <li>7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los itinerarios y horarios se cumplen de acuerdo con la programación establecida.</li> <li>2. El vehículo, herramientas y equipos permanecen en buen estado</li> <li>3. Las normas de tránsito se cumplen estrictamente de manera que se evitan infracciones y accidentes.</li> </ol>		
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad de tránsito</li> <li>2. Mecánica automotriz básica.</li> <li>3. Relaciones interpersonales.</li> </ol>		
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>		
<p style="text-align: center;"><b>Estudios</b></p> <p>Diploma de bachiller</p>	<p>Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Licencia de conducción de cuarta (4ª) categoría.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p><b>Requerimiento.</b> conducción de cuarta (4ª.)</p>



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 FNE 2007

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

**ARTICULO SEGUNDO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> </ul>

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**ARTICULO TERCERO. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

### 3.1 NIVEL DIRECTIVO.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo</li> </ul>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 07 ENE 2007

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	organizacionales.	con un desempeño conforme a los estándares. <ul style="list-style-type: none"><li>• Promueve la eficacia del equipo.</li><li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li><li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li><li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li></ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li><li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li><li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li><li>• Busca soluciones a los problemas.</li><li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li><li>• Establece planes alternativos de acción.</li></ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li><li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li><li>• Decide bajo presión.</li><li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li></ul>
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li><li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li></ul>



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

3.2. NIVEL ASESOR.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados</li> <li>• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> </ul>



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li></ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li><li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li></ul>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos</li><li>• Comparte información para establecer lazos.</li><li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li></ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li><li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li><li>• Reconoce y hace viables las oportunidades.</li></ul>

### 3.3. NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li><li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li></ul>



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li><li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li><li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li><li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li></ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li><li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li><li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li><li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li><li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li></ul>
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li><li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li><li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li><li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li><li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li><li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li></ul>
Creatividad e	Generar y desarrollar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofrece respuestas alternativas.</li></ul>



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 FNE 2007

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Innovación	nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li><li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li><li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li><li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li></ul>

### 3.4. NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li><li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li><li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li><li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li><li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li></ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li><li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li></ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li><li>• Es recursivo.</li><li>• Es práctico.</li></ul>





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 FENE 2007

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

### 3.5. NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagán sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la</li> </ul>



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007**

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li><li>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li><li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li><li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li><li>• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li><li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li></ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li><li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li></ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li><li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li><li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li></ul>

**ARTICULO CUARTO:** Los requisitos exigidos para los diferentes empleos de la planta global tendrán las equivalencias previstas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, de acuerdo con el nivel jerárquico, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada uno de los empleos.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTA D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

**ARTICULO QUINTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los 02 ENE 2007

**MARTHA LILIANA PERDOMO RAMIREZ**  
Secretario Distrital de Ambiente

Refrendado: 2 ENE. 2007

**QUERUBIN GUZMAN LOPEZ**  
Director Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (E)



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

Continuación de la Resolución No. 0001 del 02 ENE 2007

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

### TABLA DE CONTENIDO

No. Cargos	NIVEL JERARQUICO Y DENOMINACION DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	Pág.
<b>1. DESPACHO SECRETARIO</b>				
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>				
1	SECRETARIO DE DESPACHO	020	09	2
<b>NIVEL ASESOR</b>				
1	ASESOR	105	06	5
2	ASESOR	105	04	8
<b>2. PLANTA GLOBAL</b>				
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>				
1	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	08	11
3	DIRECTOR TÉCNICO	009	07	14
1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	009	06	27
2	JEFE DE OFICINA	006	05	30
9	JEFE DE OFICINA	006	04	35
<b>NIVEL ASESOR</b>				
1	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	05	58
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>				
13	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	25	62
7	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	73
5	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	21	84
21	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	88
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	105
23	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	111
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	127
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	14	132
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	134
<b>NIVEL TECNICO</b>				
4	TECNICO	314	17	136
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>				
1	SECRETARIO EJECUTIVO	425	27	140
5	SECRETARIO EJECUTIVO	425	24	142
4	SECRETARIO	440	17	143
1	SECRETARIO	440	09	145
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	146
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	17	159
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09	164
1	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	07	166
1	CONDUCTOR	480	15	167
10	CONDUCTOR	480	13	168