



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

20 MAR 2007

Resolución No. 519 del

*Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.*

### LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

En ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 101 del 13 de abril de 2004, artículo 1°, numeral 9.

### CONSIDERANDO

Que la Secretaría Distrital de Ambiente, estableció según resolución No. 001 de 2007 el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Que mediante resolución No. 019 de 2007 se modificó el Manual específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Ambiente, el cual fue modificado parcialmente en el artículo séptimo de la Resolución No 296 de 26 febrero de 2007.

Que en el proceso de reorganización de la Secretaría y para seguir cumpliendo las funciones que le fueron asignadas a las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente en el Decreto 561 de 2006 por medio del cual se establece la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Secretaría, y en consideración a los grandes volúmenes de trabajo en algunas de sus dependencias, se hace necesario establecer y modificar funciones para algunos de los cargos de la planta global de empleos de la Secretaría.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adicionar las siguientes funciones al Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente:

### NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN.	
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.

DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL

20 MAR 2007

Continuación de la Resolución No. 519 del \_\_\_\_\_

*Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.*

<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Prestar apoyo jurídico a la Dirección, en la aplicación de normas y procedimientos vigentes en materia ambiental y en los trámites necesarios para el desarrollo de los procesos ambientales que adelante la Secretaría.</p>
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar conceptos jurídicos sobre la viabilidad de proyectos de leyes, decretos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos que se sometan a su consideración, en el área de su competencia.</li> <li>2. Presentar los conceptos jurídicos que se le soliciten en materia legal ambiental.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Proyectar las respuestas a las solicitudes y recursos interpuestos contra la Secretaría Distrital de Ambiente de acuerdo con las competencias asignadas y/o delegadas</li> <li>5. Participar en la definición de los lineamientos para el eficiente desarrollo de las actuaciones que se requieran en las investigaciones de carácter ambiental y velar por su cumplimiento.</li> <li>6. Dirigir y realizar las investigaciones y estudios asignados por la Dirección, en el área de su competencia.</li> <li>7. Proponer procedimientos y modificaciones normativas cuando fuere necesario, en el área de su competencia.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.</li> <li>11. 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>12. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>13. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato.</li> <li>14. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los conceptos jurídicos proyectados y presentados están conforme a los análisis y a los estudios previos de los hechos objeto de consulta y a la normatividad vigente.</li> <li>2. Los actos administrativos elaborados y expedidos se basan en los estudios jurídicos y en los 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.</li> <li>3. Los proyectos de respuesta a las solicitudes y a los recursos interpuestos contra la Secretaría</li> </ol>

Continuuación de la Resolución No: 519 del                     

*Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global de la Secretaria Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.*

- elaborados están de acuerdo con los estudios previos y la normatividad vigente.
4. Los Lineamientos definidos y ejecutados garantizan el eficiente desarrollo de las actuaciones requeridas en las investigaciones de carácter ambiental.
  5. La Investigaciones y los estudios realizados generan elementos de juicio validos para la toma de decisiones.
  6. Los procedimientos y las modificaciones normativas propuestas están de acuerdo con el análisis de la situación ambiental de la ciudad y las necesidades de la ciudadanía en materia ambiental.
  7. Los procedimientos propuestos se basan en el análisis de las necesidades de los usuarios y en la capacidad operativa y de respuesta de la dependencia garantizando el mejoramiento del servicio.
  8. Las respuestas y los actos administrativos, de competencia de la dependencia, proyectadas están de acuerdo con la normatividad vigente y cumplen con los términos y plazos de ley.
  9. Los contratos de la dependencia supervisados y liquidados de acuerdo con las normas legales y los procedimientos establecidos.
  10. El sistema de información y el manual de procedimientos de la dependencia actualizados continuamente de acuerdo con las necesidades de la Entidad, la Dirección y de los usuarios del servicio.
  11. Los sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de los funcionarios de la entidad.
  12. Los Instrumentos propuestos garantizan el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.  Titulo de especialización en Derecho Administrativo o Ambiental o Público	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.  <p style="text-align: center;"><b>Requerimiento</b></p> Tarjeta Profesional de Abogado.

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel jerárquico:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	21
<b>No. de cargos:</b>	Cinco (5)
<b>Naturaleza de empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo.

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

*Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.*

<b>Cargo del superior inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata.
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar el archivo general de la Secretaría Distrital de Ambiente y garantizar la correcta utilización de los archivos de gestión al interior de sus dependencias, mediante el diseño, planeación y ejecución de políticas acordes con la normatividad archivística vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, organizar y proponer las políticas archivísticas así como programas de gestión documental, acordes con las normas legales y con las necesidades de la entidad, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental del mismo y presentarlas para aprobación del Director de Gestión Corporativa.</li> <li>2. Diseñar mecanismos y procedimientos de manejo del archivo central y de los archivos de gestión que permitan una eficiente administración de los mismos de conformidad con las políticas, programas y procedimientos establecidos por la administración Distrital para el manejo del Archivo.</li> <li>3. Elaborar el inventario de los activos, documentación y archivos del Archivo Central, velar por su actualización y realizar los informes que se requieran en tal sentido.</li> <li>4. Organizar y clasificar los documentos del archivo y velar por la seguridad y conservación de la información documental de conformidad con las técnicas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.</li> <li>5. Prestar los servicios de información y consulta de los documentos que reposan en el Archivo Central de conformidad con las normas legales vigentes y los reglamentos internos establecidos.</li> <li>6. Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaría, capacitar a los funcionarios encargados de los archivos de gestión y difundir la información que contribuya al cumplimiento de las funciones de las diferentes dependencias concernientes a su archivo de gestión, diseñar e implementar mecanismos para realizarles el respectivo seguimiento.</li> <li>7. Coordinar, recibir y registrar las transferencias documentales que realicen cada año los archivos de gestión al archivo central, ejerciendo el control operativo para garantizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan tal procedimiento.</li> <li>8. Diseñar políticas para administrar en forma adecuada el software asignado para el manejo del archivo central y proponer las modificaciones que se requieran para su adecuado funcionamiento.</li> <li>9. Aplicar las políticas y normas establecidas sobre los periodos de retención de los documentos que reposan en el archivo y mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental del archivo general y de los archivos de gestión en coordinación con las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>10. Gestionar e informar al Director de Gestión Corporativa las necesidades de dotación del Archivo y responder por su correcta utilización.</li> <li>11. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia según la asignación del superior inmediato.</li> <li>12. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>13. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato.</li> </ol>	

20 MAR 2007

Continuación de la Resolución No. 519 del \_\_\_\_\_

*Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y  
 Requisitos de los empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Ambiente  
 establecido mediante Resolución No 019 de 2007.*

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

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

1. Las políticas y programas de gestión propuestos para la Secretaría, y presentadas para la aprobación del Director de Gestión Corporativa, cumplen con las directrices que sobre el tema imparte el archivo general de la Nación.
2. Los mecanismos y procedimientos de manejo del archivo central y de los archivos de gestión propuestos garantizan la eficiente administración de los mismos y cumplen con las políticas, programas y procedimientos establecidos por la administración Distrital para su manejo.
3. Los Inventarios de activos, documentos y archivos del Archivo Central realizados y actualizados de conformidad con la reglamentación legal vigente continuamente.
4. Los Archivos de la Secretaria y la información documental son ordenados, clasificados y se encuentran custodiados y conservados de acuerdo con las técnicas y normatividad vigentes sobre la materia.
5. El servicio de consulta de documentos prestado responde al perfil del interesado y cumple con las disposiciones definidas por la Secretaria Distrital de Ambiente.
6. Las asesorías y capacitaciones a las diferentes dependencias y funcionarios encargados de los archivos de gestión de la Secretaría se realizan de forma continua y programada para garantizar la administración eficiente y la correcta aplicación de las técnicas y los lineamientos establecidos para el manejo del archivo.
7. Los Mecanismos de recuperación de la información aplicados en la Secretaría cumplen con las normas archivísticas vigentes.
8. Las transferencias de los archivos de gestión al archivo central programadas respetando el flujo continuo de los procesos, evitando los represamientos que causen caos documental y garantizando el cumplimiento de las disposiciones que regulan tal procedimiento.
9. El sistema de información del archivo central actualizado y funcionando según las necesidades del mismo, los correctivos son tomados oportunamente.
10. Las políticas y las normas referentes a periodos de retención de documentos aplicadas de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
11. Las solicitudes de dotación del Archivo responden a las necesidades presentadas y garantizan el adecuado funcionamiento del archivo central.
12. Los contratos de la dependencia supervisados y liquidados de acuerdo con las normas legales y los procedimientos establecidos.
13. Los sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de los funcionarios de la entidad.
14. Los Instrumentos propuestos garantizan el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Políticas de la entidad.
2. Estructura de la entidad y competencia de cada una de sus áreas.
3. Sistemas de gestión documental y de archivo.
4. Administración de bienes y recursos.
5. Sistemas de información de la entidad.
6. Conocimientos generales de informática.
7. Conocimiento de la Normatividad relacionada con el manejo y administración de archivos

20 MAR 2007

Continuación de la Resolución No. 519 del \_\_\_\_\_

*Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.*

8. Técnicas de atención al usuario.		
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>		
<b>Estudios</b>		<b>Experiencia</b>
Título profesional en Información y Documentación o Ciencias de la Información.		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>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
No. de cargos:	Veintiuno (21)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.

<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos orientados a la conservación y uso sostenible de la biodiversidad y dirigir su ejecución de acuerdo con las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acciones de planificación, manejo y seguimiento del Centro de Fauna de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>2. Coordinar con las demás dependencias y entidades relacionadas con el tema de fauna las acciones de trabajo conjunto de acuerdo con las directrices otorgadas por la Secretaría al respecto.</li> <li>3. Proponer, promover y coordinar actividades de divulgación, capacitación y educación ambiental no formal en temas relacionados con el manejo de la biodiversidad en el Distrito.</li> <li>4. Emitir conceptos de viabilidad sobre proyectos de inversión, iniciativas comunitarias y proyectos institucionales de gestión del recurso fauna en el Distrito.</li> <li>5. Formular, implementar y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el manejo de fauna en el Distrito.</li> <li>6. Desarrollar acciones tendientes a la actualización de la información correspondiente al sistema de información ambiental y los indicadores ambientales.</li> <li>7. Participar en la realización de reuniones, actividades, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con el manejo de fauna en el Distrito.</li> </ol>	

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

*Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.*

8. Promover mecanismos de participación comunitaria en el desarrollo de las actividades, programas y proyectos relacionados con el uso sostenible de la biodiversidad en el distrito.
9. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
10. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
11. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato.
12. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas el superior inmediato.

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

1. Las Acciones de planificación, manejo y seguimiento del Centro de Fauna de la Secretaría Distrital de Ambiente realizadas dan estricto cumplimiento a la normatividad legal vigente y a las directrices trazadas Institucionalmente.
2. Las acciones de trabajo programadas de forma conjunta con las demás dependencias y entidades relacionadas con el tema de fauna cumplen con las directrices establecidas por la Secretaría para tal fin.
3. Las actividades de capacitación realizadas cumplen con el objetivo de educar a los ciudadanos en temas relacionados con el manejo de la biodiversidad en el Distrito.
4. Los conceptos emitidos se basan en criterios técnicos, componentes jurídicos y obligaciones legales relacionados con los proyectos objeto de análisis y estudio.
5. Las Políticas, planes, programas y proyectos formulados responden a las necesidades relacionados con el manejo de fauna en el Distrito.
6. El Sistema de información ambiental del Distrito Capital actualizado de forma permanente garantizando la correcta formulación de los indicadores ambientales.
7. Las reuniones, actividades, programas y proyectos realizados presentan recomendaciones para el correcto manejo de fauna en el Distrito.
8. Los mecanismos de participación comunitaria propuestos cumplen con los estudios previos y a la aplicación de la normatividad vigente.
9. Los contratos de la dependencia supervisados y liquidados de acuerdo con las normas legales y los procedimientos establecidos.
10. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de los funcionarios de la entidad.
11. Los Instrumentos propuestos garantizan el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Legislación ambiental aplicable a biodiversidad.
2. Herramientas de gestión ambiental.
3. Plan de Gestión Ambiental

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola,	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Continucción de la Resolución No. 5 1 9 del 20 MAR 2007

*Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.*

Biología, Biología marina, Agrología o Agronomía.  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.
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
No. de cargos:	Seis (6)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar programas y proyectos que permitan establecer políticas y estrategias orientadas a la disminución de la contaminación y al mejoramiento de la calidad ambiental en el Distrito Capital.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar las investigaciones técnicas y programas de capacitación encaminados a orientar el correcto manejo de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital.</li> <li>2. Proponer e implementar los lineamientos necesarios para ejercer funciones de control y vigilancia sobre las causas que ocasionan los impactos negativos a la naturaleza y el ambiente, según el sector en el que se desempeñe.</li> <li>3. Elaborar y revisar los conceptos técnicos, solicitudes, otorgamientos de licencia, concesiones para el uso, aprovechamiento, transformación movilización de productos y recursos naturales y ambientales del Distrito Capital.</li> <li>4. Obtener, procesar, actualizar y analizar la información y los registros informáticos de la dependencia y verificar la exactitud de los mismos, incluidos los que correspondan al sistema de información geográfica, inventarios de recursos naturales y medio ambiente que sean de responsabilidad del sector.</li> <li>5. 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>6. 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> <li>7. Desarrollar y aplicar estrategias de vigilancia y control al uso y movilización de recursos naturales en el Distrito Capital.</li> <li>8. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia según la asignación del superior inmediato.</li> <li>9. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de</li> </ol>	



20 MAR 2007

Continuación de la Resolución No. 519 del \_\_\_\_\_

*Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.*

Gestión de Calidad.		
10. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato.		
11. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por el superior inmediato.		
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>		
1. Las investigaciones técnicas y programas de capacitación se realizan de forma continua con el fin de orientar el correcto manejo de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital.		
2. Los lineamientos técnicos se formulan e implementan de conformidad con las reglamentaciones y normas vigentes, y cumpliendo con cronogramas previamente establecidos.		
3. 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 establecida institucionalmente para tal fin.		
4. Los registros informáticos de la dependencia son actualizados continuamente permitiendo la generación de indicadores ambientales confiables.		
5. El seguimiento y la evaluación realizados al cumplimiento de las medidas o sanciones impuestas están de acuerdo con la normatividad vigente, los parámetros técnicos y los procedimientos señalados institucionalmente.		
6. Las visitas de evaluación, seguimiento y control a las industrias que adelantan procesos productivos y /o de comercio en el perímetro urbano del Distrito Capital realizadas cumpliendo con la normatividad legal vigente.		
7. Las estrategias de vigilancia y control al uso y movilización de recursos naturales en el Distrito Capital formuladas, desarrolladas y aplicadas de acuerdo a los lineamientos establecidos Institucionalmente para tal fin.		
8. Los contratos de la dependencia supervisados y liquidados de acuerdo con las normas legales y los procedimientos establecidos.		
9. Los sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de los funcionarios de la entidad.		
10. Los Instrumentos propuestos garantizan el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.		
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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,		Un año y seis meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

20 MAR 2007

Continuación de la Resolución No. 519 del \_\_\_\_\_

*Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.*

<p>Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Topográfica, Agrología, Biología, Biología Marina, Ecología, Geología, Bioquímica, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Agronomía o Administración Ambiental,</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas 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>
---	---

**I. IDENTIFICACIÓN**

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

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar planes, programas, proyectos e instrumentos que garanticen el uso adecuado y oportuno mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como el control y pago oportuno de servicios públicos, impuestos y seguros que se requieren para el normal desarrollo de las funciones de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular, proponer, ejecutar, controlar y evaluar las políticas sobre el manejo de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Distrital de Ambiente, que garanticen el normal desarrollo de las funciones de la entidad.
2. Elaborar el Plan de mantenimiento, velar por su inclusión en el plan de compras institucional, y por la provisión presupuestal y financiera de estos costos para garantizar el oportuno mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles requeridos para el buen funcionamiento de la Secretaría.
3. Elaborar manuales y guías que faciliten el uso de bienes muebles e inmuebles, que permitan prevenir sus daños y velar por su actualización y difusión para garantizar el normal desarrollo de las actividades de la Secretaría Distrital de Ambiente.
4. Consolidar en coordinación con el personal encargado de inventarios el censo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Secretaría y velar por su actualización.
5. Dirigir, revisar y tramitar las reparaciones y mantenimiento que requieran los bienes muebles e inmuebles y el equipo automotor de propiedad de la Secretaría Distrital de Ambiente y velar por

20 MAR 2007

Continuación de la Resolución No. 519 del \_\_\_\_\_

*Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.*

- la optimización y correcto uso por parte de los funcionarios.
6. Informar oportunamente sobre cualquier situación anómala que se pueda derivar de la utilización inapropiada de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Secretaría y programar mantenimientos preventivos y correctivos de los mismos, informando de esta programación a los usuarios y funcionarios para evitar que se paralice la atención y desarrollo de las actividades de la Secretaría.
  7. Revisar la documentación necesaria para la elaboración de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo, para su posterior envío a la Oficina de Contratación y garantizar la constitución de las pólizas de seguros y responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente.
  8. Manejar la caja menor de la Secretaría Distrital de Ambiente, llevar los respectivos controles y los documentos necesarios para su debido manejo, realizar arqueos diarios de caja menor para controlar los saldos y promover la utilización racional de los recursos disponibles en caja menor.
  9. Elaborar el plan de suministros, mantenimiento y servicios generales de las diferentes dependencias (Aseo, vigilancia, cafetería, transporte, comunicaciones), presentarlo para aprobación del superior inmediato y realizar los trámites necesarios para su inclusión en el plan de compras de la Secretaría Distrital de Ambiente.
  10. Tramitar y verificar el pago oportuno de los impuestos, seguros y servicios públicos, para garantizar el normal funcionamiento de la Secretaría Distrital de Ambiente.
  11. Realizar el análisis costo – beneficio de los equipos que han sobre limitado su uso y proponer cambios o mejoras para garantizar el normal desarrollo de las actividades de la Secretaría Distrital de Ambiente.
  12. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
  13. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
  14. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por el superior inmediato.

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

1. Las políticas sobre el manejo de los bienes muebles e inmuebles formuladas y ejecutadas respondiendo a las necesidades institucionales y garantizando el normal desarrollo de las actividades de la Secretaría Distrital de Ambiente.
2. El Plan de mantenimiento elaborado e incluido en el Plan de compras institucional respondiendo a las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles requeridos para garantizar el normal desarrollo de las funciones de la Secretaría.
3. Los manuales y guías de uso de bienes muebles e inmuebles elaborados, actualizados y difundidos periódicamente garantizando la permanencia en buen estado de estos bienes.
4. El censo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Secretaría realizado de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.
5. Las reparaciones y el mantenimiento realizados a los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Secretaría Distrital de Ambiente responden a las necesidades institucionales y garantizan el normal desarrollo de las actividades de la Secretaría.
6. Los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo elaborados con la documentación soporte necesaria y las pólizas de seguros y responsabilidad constituidas de acuerdo a las necesidades institucionales, cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente.

No. **519** del **20 MAR 2007**  
**Continuación de la Resolución No. \_\_\_\_\_**

*Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.*

7. Los Mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes muebles, inmuebles y equipo automotor programados periódicamente y funcionarios y usuarios informados oportunamente garantizando el normal desarrollo de las actividades de la Secretaría.
8. La caja menor manejada y custodiada de acuerdo con las políticas e instrucciones establecidas institucionalmente.
9. Los planes de suministros, mantenimiento y servicios generales presentados e incluido oportunamente en el plan de compras responden a las necesidades de la Secretaría Distrital de Ambiente.
10. Los impuestos, seguros y servicios públicos pagados de acuerdo con las políticas institucionales garantizando el normal desarrollo de las actividades de la Secretaría Distrital de Ambiente.
11. Los contratos de la dependencia supervisados y liquidados de acuerdo con las normas legales y los procedimientos establecidos.
12. Los sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de los funcionarios de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos legales básicos sobre el manejo de los recursos físicos y de logística.
2. Conocimientos básicos sobre el manejo de la contabilidad y presupuesto público
3. Conocimientos en sistemas contables y presupuestales
4. Ley 80 y decretos reglamentarios
5. Conocimientos generales en sistemas

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Ingeniería Industrial.	Dos (2) años 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

**I. IDENTIFICACIÓN**

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

20 MAR 2007

Continuación de la Resolución No. 519 del \_\_\_\_\_

*Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.*

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

**II. PROPÓSITO GENERAL**

Implementar planes y estrategias para la prevención, control, mitigación y manejo de los impactos ambientales y realizar el seguimiento, evaluación y control ambiental en el sector en que se desempeña.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar conceptos técnicos para la expedición de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales en el sector en el que se desempeña.
2. Proponer e implementar los lineamientos necesarios para ejercer funciones de control y vigilancia sobre las causas que ocasionan los impactos negativos a la naturaleza y el ambiente, según el sector en el que se desempeña.
3. Adelantar las actividades de vigilancia, seguimiento, control, evaluación y reporte de información sobre el medio ambiente y los recursos naturales en el sector en el que se desempeña.
4. 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.
5. Participar en las actividades de decomiso de productos forestales en tránsito, que no cumplan con los requisitos legales exigidos para su movilización o comercialización, y aplicar las medidas legales pertinentes de acuerdo con su competencia.
6. Procesar, actualizar y analizar la información y registros de la dependencia, verificar la exactitud de los mismos y elaborar estadísticas y reportes periódicos del sector.
7. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
8. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
9. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato.
10. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas por el superior inmediato.

**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 objeto de evaluación.
2. Los lineamientos técnicos se formulan e implementan de conformidad con las reglamentaciones y normas vigentes, y cumpliendo con cronogramas previamente establecidos.
3. Las actividades de vigilancia y control adelantadas obedecen a un programa sistemático de prevención y corrección de los problemas ambientales del sector.
4. 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

20 MAR 2007

**Continuación de la Resolución No. 519 del \_\_\_\_\_**

*Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.*

ambiental.

5. El decomiso de productos forestales en tránsito se hace de acuerdo con las competencias señaladas en la Ley y los procedimientos establecidos.
6. Los registros informáticos de la dependencia son actualizados continuamente permitiendo la generación de indicadores ambientales y estadísticas confiables.
7. La participación en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia se realiza según la asignación del superior inmediato.
8. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a su participación activa y oportuna.
9. Los instrumentos se proponen de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. 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
<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>Un (1) año 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>

**ARTICULO SEGUNDO:** Modificar las funciones asignadas mediante Resolución No 019 de 2007 a los siguientes cargos: Jefe de Oficina Asesora de Planeación, código 115 grado 05, Profesionales Especializados código 222 grado 20 de la Dirección de Planeación y Gestión Ambiental y de la

Continuación de la Resolución No. 5 1 9 del 2 0 MAR 2007

*Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.*

Dirección de Gestión Corporativa y Profesional Universitario código 219 grado 18 de la Dirección de Gestión Corporativa.

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<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.
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y asesorar la adopción de políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, así como dirigir 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.</li> <li>2. Coordinar con las diferentes áreas, la formulación y evaluación del plan estratégico de la entidad y asesorar y orientar la formulación y evaluación de los planes operativos y formular los ajustes necesarios para el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>3. 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 para verificar su cumplimiento.</li> <li>4. Organizar el funcionamiento del Banco de Proyectos de la Secretaría, procurando su actualización oportuna</li> <li>5. 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 Programa Anual de Caja, del plan financiero plurianual, plan de inversiones, metas e indicadores de gestión y herramientas de seguimiento y efectuar las recomendaciones con el fin de mejorar la eficacia de la Secretaría.</li> <li>6. Dirigir el desarrollo, implantación y optimización de los Sistemas de información, Control de Gestión de la Calidad y de desarrollo administrativo.</li> <li>7. Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos, en coordinación con las dependencias responsables de cada proceso.</li> <li>8. Estructurar y mantener actualizada la plataforma informática de soporte, administrar el sistema</li> </ol>	

20 MAR 2007

Continuación de la Resolución No. 519 del \_\_\_\_\_

*Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.*

- de información integrado de la Secretaría y realizar el mantenimiento preventivo y curativo del hardware, software y los sistemas de red garantizando el cumplimiento de las funciones de la Secretaría y asesorar a la Dirección de Gestión Corporativa en materia de adquisición de software y hardware para el óptimo funcionamiento de la Secretaría.
9. 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.
  10. Coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones de la dependencia y del desempeño del personal a su cargo, procurando el logro de las metas y objetivos propuestos hacer su seguimiento, plantear, realizar los correctivos pertinentes, en busca de la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión de la dependencia bajo cargo
  11. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia.
  12. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
  13. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por el superior inmediato.

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

1. Las políticas, planes y programas propuestos para la Secretaría se ciñen a la normatividad vigente y a las políticas institucionales y su trámite sigue los procedimientos establecidos y 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.
2. Los planes operativos y los planes estratégicos de la entidad son formulados, evaluados y supervisados en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad de acuerdo con las disposiciones legales reglamentarias vigentes.
3. Los anteproyectos y los proyectos de inversión y funcionamiento de la Secretaría son formulados, evaluados y supervisados de forma coordinada con las diferentes dependencias 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.
4. El banco de proyectos de la entidad se encuentra organizado, actualizado y funcionando de acuerdo con los principios constitucionales de eficacia, eficiencia, pertinencia, economía, celeridad, publicidad y transparencia necesarios en la administración de los bienes públicos.
5. El plan financiero plurianual, el presupuesto, el programa anual de caja y el plan de inversiones son elaborados y actualizados de manera coordinada con la Dirección de Gestión Corporativa y demás dependencias, respondiendo a las necesidades de la entidad y cumpliendo con la normatividad legal vigente.
6. Los sistemas de Información, Control de Gestión de la Calidad y desarrollo administrativo están diseñados, coordinados e implementados respondiendo a las necesidades institucionales y cumpliendo con la normatividad legal vigente.
7. El manual de procesos y procedimientos de la Entidad es elaborado y actualizado de forma conjunta con las dependencias responsables de cada proceso garantizando el cumplimiento de la normatividad legal vigente.
8. La plataforma informática de la Entidad es estructurada y actualizada continuamente garantizando un instrumento soporte que coadyuve al cumplimiento de las funciones de la



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

*Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.*

Secretaría. 9. Los usuarios utilizan adecuadamente los recursos de sistemas gracias a la capacitación y al suministro oportuno de instructivos. 10. El personal de la dependencia es evaluado de conformidad con las disposiciones legales vigentes, garantizando el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos. 11. Los Instrumentos propuestos garantizan el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad. 12. Los sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de los funcionarios de la entidad.
--

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Arquitectura, Agronomía, Agrología, Biología, Biología Marina, Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Economía, Mercadotecnia, Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas o Administración Financiera.  Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional.  <b>Requerimiento</b>  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.

20 MAR 2007

Continuación de la Resolución No. 519 del \_\_\_\_\_

*Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.*

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de lineamientos, políticas, planes, programas y proyectos orientados a la recuperación conservación y uso sostenible de ecosistemas estratégicos de conformidad con el Plan de Gestión Ambiental el componente ambiental del Plan de Ordenamiento Territorial y demás normas políticas y procedimientos vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Promover desde el área de su competencia 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 (eficiencia, preservación, restauración y/o aprovechamiento y recuperación paisajística y geomorfológica del patrimonio ambiental de la ciudad, entre otros) con énfasis en áreas de especial importancia ecosistémica del Distrito Capital.
2. Proponer, formular, implementar y hacer seguimiento a planes, programas y proyectos orientados al desarrollo sostenible en el Distrito Capital y mejoramiento ambiental urbano de la oferta cuantitativa y cualitativa de espacio público.
3. Promover mecanismos de participación ciudadana en los procesos de formulación, ejecución y seguimiento de las acciones adelantadas por la Entidad en los temas ambientales.
4. Desarrollar estrategias que contribuyan a la consolidación de la estructura ecológica principal, conforme a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Desarrollar estudios técnicos y diagnósticos que sirvan de base para el desarrollo de estrategias proyectos y actividades encaminadas a la protección y recuperación morfológica y ambiental de ecosistemas estratégicos intervenidos o degradados en cada una de las localidades del Distrito Capital.
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.
7. Desarrollar acciones tendientes al registro y actualización de la información correspondientes al sistema de información ambiental del Distrito Capital y los indicadores ambientales.
8. Emitir conceptos técnicos y de viabilidad para el desarrollo de proyectos o programas en la Oficina, cuando le sean requeridos.
9. Dirigir los recursos humanos y técnicos que la entidad disponga en la Oficina, en la cual se ubique el cargo, para el desarrollo de las funciones anteriores.
10. Participar en la realización de actividades, programas, proyectos y demás acciones que deba ejecutar la Oficina en las localidades, relacionadas con su propósito principal.
11. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales de los contratos de la dependencia según la asignación del superior inmediato.
12. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
13. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato.
14. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por el superior inmediato.

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

1. Los proyectos de infraestructura urbana y de desarrollo físico de la ciudad presentados están de acuerdo con los instrumentos de ordenamiento territorial y promueven e incluyen criterios ambientales.

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

*Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.*

2. Los planes, programas y proyectos propuestos responden a las necesidades de mejoramiento ambiental de la ciudad, racionalizan la intervención del territorio y orientan un desarrollo sostenible de la oferta cuantitativa y cualitativa de espacio público en el Distrito Capital.
3. Los procesos de formulación, ejecución y seguimiento de las acciones adelantadas por la Entidad en los temas ambientales se realizan con participación de la ciudadanía.
4. Las estrategias desarrolladas contribuyen a la consolidación de la estructura ecológica principal del Distrito Capital dando cumplimiento a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Los proyectos adelantados se basan en los estudios técnicos y diagnósticos desarrollados y responden a las necesidades de protección y recuperación morfológica y ambiental de ecosistemas estratégicos en cada una de las localidades del Distrito Capital.
6. Las políticas y estrategias ejecutadas promueven el desarrollo y consolidación del Sistema de Áreas Protegidas del Distrito Capital.
7. El sistema de información ambiental del Distrito Capital es actualizado de forma permanente garantizando la correcta formulación de los indicadores ambientales.
8. 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.
9. Los recursos humanos y técnicos de la Oficina se dirigen teniendo en cuenta las directrices establecidas institucionalmente para el desarrollo de las funciones a cargo.
10. Las actividades, programas, proyectos y demás acciones relacionadas con la recuperación conservación y uso sostenible de ecosistemas estratégicos, son implementadas teniendo en cuenta las necesidades detectadas por la Oficina en las localidades.
11. Los contratos de la dependencia supervisados y liquidados de acuerdo con las normas legales y los procedimientos establecidos.
12. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de los funcionarios de la entidad.
13. Los Instrumentos propuestos garantizan el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Continuation of Resolution No. <sup>110</sup> 5 1 9 del 20 MAR 2007

*Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.*

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, Biología, Biología Marina, 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 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. PROPÓSITO GENERAL**

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión, del Programa Anual de Caja, el plan financiero plurianual y realizar los trámites asignados ante las autoridades competentes.
2. Realizar los trámites requeridos ante las entidades competentes en relación con reservas presupuestales, programa anual de caja, modificaciones y traslados que requiera el presupuesto de la Secretaría.
3. Expedir los certificados de Disponibilidad Presupuestal de la Entidad y los registros presupuestales de los compromisos y de los actos administrativos suscritos por el ordenador del gasto, previa verificación de cada uno de los rubros presupuestales correspondientes.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos en materia presupuestal, tributaria, de seguridad social y demás establecidos, previa la suscripción de las órdenes de pago.
5. Presentar los informes presupuestales y dar respuesta a los requerimientos de la Secretaría de Hacienda y demás entidades u organismos de control y vigilancia sobre la materia.
6. Efectuar las conciliaciones, cruces, reclasificaciones o ajustes a que haya lugar entre presupuesto, almacén y contabilidad.
7. Realizar el registro de la ejecución presupuestal, presentar la consolidación de la ejecución presupuestal a través de indicadores de gestión y elaborar y ajustar el programa anual de caja PAC, de los proyectos a desarrollar por la Secretaría Distrital de Ambiente, según la asignación del superior inmediato.
8. Ejercer la interventoría y seguimiento de los contratos que le sean asignados en cumplimiento de sus funciones.
9. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
10. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato.
11. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean

20 MAR 2007

Continuación de la Resolución No: 519 del \_\_\_\_\_

*Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y  
 Requisitos de los empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Ambiente  
 establecido mediante Resolución No 019 de 2007.*

asignadas por el superior inmediato.

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

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.
2. Los trámites realizados en materia presupuestal responden a las necesidades y cumplen con las políticas e instrucciones institucionales.
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 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 Secretaria 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. Las cuentas conciliadas entre presupuesto, almacén y contabilidad cumplen con las disposiciones legales vigentes.
7. El seguimiento presupuestal y la consolidación de la ejecución presupuestal de los proyectos adelantados por la Secretaría Distrital de Ambiente se realiza de acuerdo con las normas establecidas para verificar su ejecución y poder hacer análisis de costos de eficiencia y de eficacia.
8. Los contratos de la dependencia supervisados y liquidados de acuerdo con las normas legales y los procedimientos establecidos.
9. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de los funcionarios de la entidad.
10. Los Instrumentos propuestos garantizan el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas 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.	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

20 MAR 2007

No. 519 del \_\_\_\_\_  
**Continuación de la Resolución No. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

*Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y  
 Requisitos de los empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Ambiente  
 establecido mediante Resolución No 019 de 2007.*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
No. De cargos:	Veintitrés (23)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Atender las necesidades y requerimientos de la Secretaría Distrital de Ambiente en materia de gestión del talento humano en estricto cumplimiento a las exigencias de Ley, de acuerdo con los convenios, pactos y políticas institucionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los procesos de gestión humana que requiera la Secretaría, de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Desarrollar y ejecutar oportunamente los procesos asociados al reconocimiento, liquidación y pago de los salarios y prestaciones sociales de los servidores de la entidad.</li> <li>4. Atender los asuntos de carácter laboral de la entidad, elaborar los actos administrativos relativos a las novedades y proyectar las respuestas de los actos administrativos de competencia de la dependencia de conformidad con el ordenamiento legal, con el fin de prevenir y evitar condenas judiciales y perjuicios económicos.</li> <li>5. Elaborar estudios técnicos para la modificación y adecuación de la estructura administrativa, planta de personal y manual de funciones de acuerdo con las necesidades, planes y proyectos de la entidad</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 el sistema de evaluación del desempeño de acuerdo con los mecanismos e instrumentos establecidos para tal efecto.</li> <li>8. Mantener actualizado y organizado el archivo de hojas de vida y el sistema de información de administración de personal de conformidad con las normas que regulan la materia con el fin de facilitar la toma de decisiones.</li> <li>9. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la dependencia.</li> <li>10. Ejercer la interventoría y seguimiento de los contratos que le sean asignadas de acuerdo con las condiciones y términos de referencia estipulados.</li> <li>11. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.</li> <li>12. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>13. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato.</li> </ol>	

20 MAR 2007

Continuación de la Resolución No. 519 del \_\_\_\_\_

*Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.*

<p>14. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas por el superior inmediato.</p>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<p>1. Los procesos de gestión humana realizados responden a las necesidades de la Secretaría y a las políticas de la Dirección y cumplen con estricta sujeción a las normas legales vigentes.</p> <p>2. El manual específico de funciones y competencias de los cargos de la Secretaría actualizado de acuerdo con las necesidades de las dependencias y las normas que lo regulan.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Los asuntos de carácter laboral de la entidad atendidos dentro de los términos y exigencias legales evitando condenas judiciales y prejuicios económicos.</p> <p>5. Los estudios técnicos para la modificación y adecuación de la estructura administrativa, planta de personal y manuales de funciones responden a las necesidades, planes y proyectos de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>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 en la ley.</p> <p>8. El sistema de información de administración de personal actualizado y organizado de acuerdo con las políticas y normas legales vigentes en esta materia garantizando la toma de decisiones apropiadas.</p> <p>9. Las respuestas de las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y demás actos administrativos presentadas de acuerdo con las disposiciones legales y con los soportes requeridos en cada caso.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Los contratos de la dependencia supervisados y liquidados de acuerdo con las normas legales y los procedimientos establecidos.</p> <p>12. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de los funcionarios de la entidad.</p> <p>13. Los Instrumentos propuestos garantizan el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Normas y disposiciones legales sobre empleo público, gestión del talento humano y carrera administrativa.</p> <p>2. Normatividad laboral relacionada con salarios y prestaciones del sector público y con seguridad social y parafiscales.</p> <p>3. Generalidades del derecho administrativo.</p> <p>4. Planes y programas de capacitación y desarrollo de personal.</p> <p>5. Normas de Administración de Personal.</p> <p>6. Normas de contratación estatal.</p> <p>7. Políticas públicas de administración de personal.</p> <p>8. Manejo de hoja de cálculo y procesador de texto.</p>	

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

*Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No 019 de 2007.*

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

**ARTICULO TERCERO:** La presente resolución modifica en lo pertinente la Resolución No. 019 del 12 de enero de 2007 y 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 \_\_\_\_\_

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

Refrendado: \_\_\_\_\_

  
**MARIELA BARRAGÁN BELTRÁN**  
Director Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital