



**Resolución No. 1759 del 22 JUN 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.*

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**

En ejercicio de las facultades que le confiere 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 resoluciones No. 019 y 519 de 2007 se modificó el Manual específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Que el Colegio Colombiano del Administrador Público solicitó mediante derecho de petición que se incluyera en los requisitos de algunos cargos del nivel directivo y profesional, el título de administrador público, lo que se considera procedente.

Que es necesario realizar algunos ajustes a las funciones de los cargos incluidos en la presente resolución.

Que mediante oficio DIR No. 1693 de junio de 2007, la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, expidió concepto técnico favorable a la propuesta de modificación del Manual de Funciones y Requisitos.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar las funciones asignadas mediante Resolución No 019 de 2007 a los siguientes cargos.

**NIVEL DIRECTIVO**

| I. IDENTIFICACIÓN.       |                               |
|--------------------------|-------------------------------|
| Nivel jerárquico:        | Directivo                     |
| Denominación del empleo: | Director Administrativo       |
| Código:                  | 009                           |
| Grado:                   | 06                            |
| No. de cargos:           | Uno (1)                       |
| Naturaleza de empleo:    | Libre nombramiento y remoción |



Continuación de la Resolución No. 1759 del 27 JUN 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.

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>Dependencia:</b>  | Donde se ubique el cargo |
| <b>Cargo del superior inmediato:</b>   | Subsecretario General    |
| <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>  |                          |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |                          |
| Formular, adoptar, ejecutar, coordinar y garantizar el desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos que garanticen la correcta dirección y coordinación de la gestión administrativa financiera y contractual mediante la provisión de los recursos necesarios para lograr el normal funcionamiento de la Secretaría Distrital de Ambiente, así como promover y orientar su desarrollo y mejora organizacional.  |                          |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, controlar y ejecutar las políticas, planes, programas, métodos y actividades relacionados con el talento humano, los servicios administrativos y demás recursos de la Secretaría, adelantando las gestiones y acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las normas vigentes.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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, así como dirigir la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.</li> <li>4. Asesorar al Secretario en la formulación de políticas para la gestión administrativa, contractual, financiera, del talento humano y atención al ciudadano.</li> <li>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 Secretaría y presentar informes ante las dependencias competentes, de conformidad con las normas que regulan la materia.</li> <li>6. Dirigir 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.</li> <li>7. Dirigir y controlar los recursos de los fondos cuenta y rentas específicas para garantizar su correcta ejecución.</li> <li>8. Administrar el talento humano, realizar la evaluación de su desempeño así como, proyectar y suscribir los actos administrativos, certificaciones, liquidaciones y pagos por concepto de gastos de personal, asegurar la custodia, veracidad, calidad y oportunidad en la información del talento humano, en especial el manejo y actualización de las historias laborales en los términos y con observancia de la normatividad vigente.</li> <li>9. Administrar y custodiar el Archivo General e inactivo y el Centro de Documentación de la Secretaría; coordinar su actualización y consulta, así como garantizar que los archivos de la entidad cumplan con los requerimientos legales y seguridades necesarias para su adecuada conservación y manejo.</li> <li>10. 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</li> </ol> |                          |

4



Continuación de la Resolución No. 1759 del 22 JUN 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.*

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.

- 11. Ejecutar las políticas sobre destinación y manejo de los bienes de la Secretaría garantizando 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 de conformidad con la normatividad vigente.
- 12. Coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones de la dependencia procurando el logro de las metas y objetivos propuestos hacer su seguimiento, proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos, en busca de la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión de la dependencia bajo su cargo.
- 13. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
- 14. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

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

- 1. Los planes, programas, métodos y actividades relacionados con la gestión del talento humano, de servicios administrativos y demás recursos de la Secretaría están dirigidos, coordinados, ejecutados y controlados garantizando el cumplimiento de los criterios de moralidad, eficacia, eficiencia, efectividad, economía y celeridad de la administración pública.
- 2. Los procesos relacionados con la administración y ejecución presupuestal, y con la consecución oportuna de recursos, para el funcionamiento de la entidad están dirigidos y desarrollados de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda.
- 3. Los informes de contratación, financieros y estados contables presentados a las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente, las entidades externas y organismos de control están de acuerdo con la normatividad vigente y cumplen con los términos y plazos de ley.
- 4. Las políticas para la gestión administrativa, contractual, financiera, de talento humano y atención al ciudadano están formuladas e implementadas de conformidad con la reglamentación legal vigente.
- 5. El anteproyecto anual de presupuesto de inversiones y de funcionamiento elaborado en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación Corporativa cumple con los lineamientos definidos en el Plan estratégico y los planes operativos de la entidad, así como el Plan Anual de Compras es elaborado y ejecutado de acuerdo con las necesidades de la Secretaría y cumpliendo con los lineamientos establecidos institucionalmente y la normatividad vigente.
- 6. La contabilidad de los proyectos financiados con recursos de organismos internacionales y de la Banca Multilateral se integra correctamente a la contabilidad general de la Secretaria y los informes presentados ante las dependencias competentes cumplen con las normas que regulan la materia.
- 7. Los programas Anual y Mensualizado de Caja PAC y reservas presupuestales constituidos, consolidados y presentados a la Tesorería Distrital cumplen con los lineamientos, términos y plazos de ley.
- 8. Los recursos de los fondos cuenta y rentas específicas dirigidos y controlados de forma eficiente para garantizar su correcta ejecución.
- 9. La administración, evaluación y liquidación del talento humano se realiza de acuerdo con la normatividad legal vigente, los parámetros técnicos y los procedimientos señalados institucionalmente.



Continuación de la Resolución No. 151759 del 22 JUN 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.

- 10. La información del talento humano es administrada, actualizada y custodiada de forma eficiente cumpliendo con los términos y la normatividad vigente. Personal de la dependencia evaluado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 11. Los archivos de la entidad y el Centro de Documentación de la Secretaria son administrados y custodiados de forma eficiente garantizando el cumplimiento de los requerimientos legales y de seguridades necesarios para su conservación y adecuado manejo.
- 12. Los procesos de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física, del parque automotor de la Secretaría y del pago de los servicios públicos están dirigidos, coordinados, ejecutados y controlados dentro de los criterios de moralidad, eficacia, eficiencia, efectividad, economía y celeridad de la administración pública.
- 13. Las políticas definidas sobre destinación y manejo de bienes cumplen con la normatividad vigente sobre la materia y responden a las necesidades de la Secretaría Distrital de Ambiente.
- 14. Las funciones de la dependencia están supervisadas, coordinadas y evaluadas de forma permanente garantizando el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos e instrumentos propuestos permiten el mejoramiento de los procedimientos la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión.
- 15. 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. 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**

| Estudios  | Experiencia   |
|---|---|
| <p>Título universitario en Administración Pública, Administración de Empresas, administración Financiera, Finanzas, Mercadotecnia, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o Derecho.</p> <p>Titulo de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</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> |

**NIVEL PROFESIONAL**

**I. IDENTIFICACIÓN.**

|                   |             |
|-------------------|-------------|
| Nivel jerárquico: | Profesional |
|-------------------|-------------|

Handwritten mark



Continuación de la Resolución No. 1759 del 22 JUN 2007

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.

|  |  |
|--|--|
| 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>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>   |  |
| <b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Formular, implementar, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos de gestión ambiental territorial de manera coherente con las políticas ambientales y el Plan de Gestión Ambiental Distrital y dirigir su ejecución de acuerdo con las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias.  |  |
| <b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los Diagnósticos Ambientales Locales, los Planes Ambientales Locales y las Agendas Ambientales Locales.</li> <li>2. Diseñar e implementar políticas, planes, programas y proyectos que la Secretaría deba desarrollar en las diferentes Localidades.</li> <li>3. Implementar las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la desconcentración de la Gestión Ambiental.</li> <li>4. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.</li> <li>5. Apoyar la implementación de las comisiones ambientales locales o quien haga sus veces de acuerdo a lo designado por la ley, así como supervisar y orientar las actividades de los Gestores Locales en las localidades.</li> <li>6. Responder por el proceso de la gestión ambiental local, orientado a la desconcentración administrativa y los mecanismos formales de la misma, manteniendo su coherencia con las políticas ambientales del Distrito y con el Plan de Gestión Ambiental.</li> <li>7. Elaborar y concertar los Planes Ambientales Locales con sus diferentes actores.</li> <li>8. Ejecutar la estrategia para la formulación, implementación y seguimiento de los Planes Locales de Gestión Ambiental.</li> <li>9. Garantizar la articulación los proyectos ambientales locales, con las políticas, planes y programas ambientales del Distrito Capital</li> <li>10. 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</li> <li>11. Apoyar en la formulación, viabilización, implementación y seguimiento de los planes y proyectos locales de gestión ambiental, de acuerdo a las políticas y programas de la Secretaría.</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 que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol> |  |
| <b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Diagnósticos Ambientales Locales, los Planes Ambientales Locales y las Agendas</li> </ol>  |  |

4



Continuación de la Resolución No. 1759 del 22 JUN 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.

- Ambientales Locales elaborados e implementados responden a las necesidades de las localidades y cumplen con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
- 2. Las políticas, planes, programas y proyectos diseñados e implementados en las diferentes Localidades cumplen con las disposiciones definidas por la Secretaría Distrital de Ambiente.
- 3. Las políticas, planes, programas y proyectos Implementados en las diferentes Localidades garantizan la desconcentración de la Gestión Ambiental en el Distrito Capital.
- 4. Los contratos de la dependencia supervisados y liquidados de acuerdo con las normas legales y los procedimientos establecidos.
- 5. Las comisiones ambientales locales operan de manera concertada, oportuna y eficaz de conformidad con las disposiciones establecidas por la Secretaría Distrital de Ambiente.
- 6. Las propuestas ambientales elaboradas e implementadas en las localidades responden a las necesidades e iniciativas de gestión ambiental de estas comunidades
- 7. La gestión ambiental realizada en las localidades optimiza los recursos disponibles y cumple con las políticas ambientales del Distrito y con el Plan de Gestión Ambiental, garantizando además una efectiva descentralización administrativa de la Secretaría Distrital de Ambiente.
- 8. Los planes locales de gestión ambiental formulados, implementados y supervisados en coordinación con las distintas áreas técnicas de la Secretaría.
- 9. Los proyectos ambientales locales formulados y ejecutados cumplen con las disposiciones establecidas en las políticas, planes y programas ambientales del Distrito Capital.
- 10. Las actividades de los Gestores Locales son dirigidas y supervisadas de conformidad con los las políticas trazadas por la Institución.
- 11. Los planes y proyectos locales de gestión ambiental formulados, viabilizados, implementados y supervisados están de acuerdo con las políticas y programas en materia de gestión ambiental definidos por la Secretaría.
- 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.
- 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. Planes y normas de gestión ambiental y de conservación de recursos naturales.
- 2. Formulación y gerencia de planes, programas y proyectos.
- 3. Manejo y solución de conflictos.
- 4. Conocimientos generales de la administración pública.
- 5. Código de policía.
- 6. Metodología de la investigación.
- 7. Ley de contratación con el Estado.
- 8. Normatividad distrital, nacional e internacional sobre gestión ambiental.
- 9. Plan de Ordenamiento Territorial.
- 10. Dirección y manejo de Recursos Humanos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios   | Experiencia   |
|--|---|
| Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración | Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |

4



Continuación de la Resolución No. 1759 del 22 JUNI 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.*

|  |   |
|--|---|
| <p>Pública, Sociología, Trabajo Social, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Química, o Ingeniería Forestal.</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>  |   |

| I. IDENTIFICACIÓN.  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Nivel jerárquico:   | Profesional                         |
| Denominación del empleo:  | Profesional Especializado           |
| Código:   | 222                                 |
| Grado:  | 24                                  |
| No. de cargos:  | Siete (7)                           |
| Naturaleza de empleo:   | Carrera Administrativa              |
| Dependencia:  | Donde se ubique el cargo            |
| Cargo del superior inmediato:   | Quien ejerza la supervisión directa |
| <b>DIRECCION DE PLANEACION Y GESTION AMBIENTAL</b>  |                                     |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL   |                                     |
| <p>Ejecutar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos de gestión ambiental territorial de acuerdo con las instrucciones recibidas y de manera coherente con las políticas ambientales y el Plan de Gestión Ambiental Distrital de acuerdo con las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias.</p>   |                                     |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de los Diagnósticos Ambientales Locales, los Planes Ambientales Locales y las Agendas Ambientales Locales.</li> <li>2. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.</li> <li>3. Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos que la Secretaría deba ejecutar en las diferentes Localidades.</li> <li>4. Elaborar y concertar los Planes Ambientales Locales con sus diferentes actores.</li> <li>5. Supervisar y orientar las actividades de los Gestores Locales en las localidades.</li> <li>6. 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</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Emitir conceptos técnicos que le permitan al Director absolver las consultas que se le formulen en el ámbito de sus competencias</li> <li>9. 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</li> </ol> |                                     |

4



Continuación de la Resolución No. 1759 del 22 JUN 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.*

gestión ambiental del distrito capital.

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

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

1. Los Diagnósticos Ambientales Locales, los Planes Ambientales Locales y las Agendas Ambientales Locales elaborados e implementados responden a las necesidades de las localidades y cumplen con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
2. Las comisiones ambientales locales operan de manera concertada, oportuna y eficaz de conformidad con las disposiciones establecidas por la Secretaría Distrital de Ambiente.
3. Las políticas, planes, programas y proyectos implementados en las diferentes Localidades garantizan la desconcentración de la Gestión Ambiental en el Distrito Capital.
4. Los planes locales de gestión ambiental formulados, implementados y supervisados en coordinación con las distintas áreas técnicas de la Secretaría.
5. Las actividades de los Gestores Locales son dirigidas y supervisadas de conformidad con los las políticas trazadas por la Institución.
6. Las propuestas ambientales y proyectos locales formulados en forma conjunta con los alcaldes locales dan respuesta a las demandas ambientales de las comunidades y a sus necesidades e iniciativas de gestión ambiental.
7. Los planes y proyectos locales de gestión ambiental formulados, viabilizados, implementados y supervisados están de acuerdo con las políticas y programas en materia de gestión ambiental definidos por la Secretaría.
8. Los conceptos técnicos emitidos garantizan la correcta absolución de los asuntos consultados y cumplen con los principios definidos en la Constitución, la Ley y las políticas y normas de la alcaldía Mayor de Bogotá y la Secretaría Distrital de Ambiente.
9. Los informes presentados garantizan el mejoramiento continuo de los procesos y la resolución de los problemas críticos que están bajo la responsabilidad de la Secretaría y cumplen con los términos y plazos estipulados.
10. Los contratos de la dependencia supervisados y liquidados de acuerdo con las normas legales y los procedimientos establecidos.
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. Planes y normas de gestión ambiental y de conservación de recursos naturales.
2. Normatividad Ambiental.
3. Conocimientos generales de la regulación de la administración pública.
4. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
5. Manejo de los instrumentos de la planificación ambiental.
6. Técnicas de manejo y solución de conflictos.





Continuación de la Resolución No. 1759 del 22 JUN 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.

|  |  |
|--|--|
| 7. Código penal.<br>8. Código de policía.<br>9. Código contencioso administrativo.<br>10. Metodología de la investigación.<br>11. Normatividad distrital, nacional e internacional sobre gestión ambiental.<br>12. Plan de Ordenamiento Territorial.   |  |
| <b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>Estudios</b>  | <b>Experiencia</b>   |
| Título de formación profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Sociología, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Geología, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Química, o Ingeniería Forestal.<br><br>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Dos años y seis meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.<br><br><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 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. |
| DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN AMBIENTAL  |  |
| II. PROPOSITO PRINCIPAL  |  |
| Apoyar a la Oficina de Gestión Ambiental Territorial en la implementación de procesos de gestión ambiental local en concordancia con las políticas ambientales del distrito, el Plan de Desarrollo y de los parámetros establecidos en el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital y demás disposiciones legales con el fin de garantizar la adecuada formulación de proyectos ambientales de las localidades.                                     |  |
| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES   |  |
| 1. Prestar asistencia técnica a los proyectos ambientales locales, en concordancia con las políticas, planes y programas ambientales de la Secretaría Distrital de Ambiente.<br>2. Promover y brindar a las localidades apoyo técnico a través de los gestores locales en la formulación, ejecución, seguimiento y control de planes y proyectos ambientales.<br>3. Elaborar un plan de gastos o presupuesto, que contemple el componente de inversión y |  |

4

5



Continuación de la Resolución No. 1759 del 22 JUN 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.*

funcionamiento de los sistemas de planificación ambiental y su implementación, seguimiento y evaluación.

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

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

1. Los proyectos ambientales locales formulados se ajustan a las políticas, planes y programas ambientales de la Secretaría Distrital de Ambiente.
2. Los sistemas de planificación ambiental están diseñados, ejecutados y evaluados de forma eficaz con celeridad y oportunidad.
3. Los planes y proyectos ambientales de las localidades cumplen con los parámetros técnicos requeridos.
4. Los proyectos ambientales son socializados con los actores locales logrando su eficiente ejecución.
5. Los contratos de la dependencia supervisados y liquidados de acuerdo con las normas legales y los procedimientos establecidos.
6. Las Comisiones ambientales locales o quien haga sus veces operan de manera concertada, oportuna y eficaz.
7. Las metas e indicadores de gestión ambiental aplicados tanto a la Secretaría como a los proyectos de las localidades permiten la toma de decisiones oportuna y eficaz.
8. La información y registros de competencia de la dependencia permanecen actualizados y permite la generación de estadísticas y priorización de las actividades.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Ambiental.



Continuación de la Resolución No. 1759 del 22 JUN 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.

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

| Estudios   | Experiencia  |
|--|--|
| Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Sociólogo, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Biología, Agrología, Agronomía, Medicina Veterinaria o Zootecnia | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |
|  | <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.           |

**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 GESTIÓN CORPORATIVA**

**II. PROPÓSITO GENERAL**

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

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Aplicar modelos matemáticos, estudios económicos y aspectos financieros del comportamiento de los recursos del Fondo de Financiación del Plan de Gestión Ambiental para el mejoramiento de sus finanzas.
2. Realizar el seguimiento a las estrategias e instrumentos de recaudo y recuperación de recursos que se implementen y a las inversiones de los distintos proyectos financiados con recursos del Fondo de Financiación del Plan de Gestión Ambiental.
3. Realizar reportes periódicos del estado de las cuentas fuente, de inversión y de gasto de la Entidad.



Continuación de la Resolución No. 1759 del 22 JUN 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.

- 4. Apoyar la aplicación del sistema de cuentas ambientales que permita medir el gasto ambiental de las entidades del SIAC.
- 5. Difundir el sistema de indicadores y procedimientos de la entidad y del SIAC en relación con la ejecución presupuestal y los resultados de la inversión ambiental del Distrito Capital.
- 6. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
- 7. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la dependencia.
- 8. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
- 9. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato.
- 10. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas el superior inmediato.

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

- 1. Los modelos matemáticos y estudios realizados se ponen a prueba antes de su aplicación para analizar su eficiencia y eficacia en el recaudo.
- 2. El seguimiento realizado a las estrategias de recaudo y a las inversiones de proyectos permiten mantener la estabilidad y solidez de las cuentas fuente y el control de las inversiones y gastos de la Entidad.
- 3. La aplicación del sistema de cuentas ambientales y la difusión de indicadores y procedimientos de la entidad y del SIAC contribuyen al control presupuestal y al mejoramiento de los índices de inversión y de gastos.
- 4. Los contratos de la dependencia supervisados y liquidados de acuerdo con las normas legales y los procedimientos establecidos.
- 5. Los requerimientos sobre las acciones de tutela, cumplimiento, populares, derechos de petición y en general de los actos administrativos de competencia de la dependencias son atendidos oportunamente y son confiables.
- 6. 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.
- 7. 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 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 Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría o Ingeniería Industrial. | Un año y seis meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |
| Título de especialización en áreas relacionadas  | <b>Requerimiento</b>  |



**Continuación de la Resolución No. 1759 del 22 JUN 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.*

|                              |  |
|------------------------------|--|
| con las funciones del cargo. | Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. |
|------------------------------|--|

**ARTICULO SEGUNDO:** 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 22 JUN 2007

**MARTHA LILIANA PERDOMO R.**  
Secretario Distrital de Ambiente

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

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