



Resolución No. 0870

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.

EL SECRETARIO 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 Especifico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Que mediante Resolución No. 019 del 12 de enero 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 mediante Decreto No. 561 del 29 de diciembre de 2006 se estableció la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente y se determinó las funciones de sus dependencias.

Que algunas dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente requieren la asignación de personal con el fin de fortalecer su equipo humano y así dar cabal cumplimiento a las funciones establecidas para cada una de ellas mediante Decreto 561 del 2006.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adicionar las siguientes funciones al Manual Especifico 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 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.

Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page.

Continuación de la Resolución No. 0870

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.

SUBSECRETARIA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la formulación, implementación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de las funciones de la Subsecretaría de acuerdo con las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento a las actividades y funciones de las diferentes dependencias de la Secretaría, con el objeto de mantener la unidad de propósitos, al igual que la eficiencia, eficacia y economía de la gestión.
2. Apoyar la formulación y aplicación de los programas, métodos y procedimientos necesarios para garantizar la eficiente administración del sistema de atención al ciudadano de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría General del Distrito.
3. Realizar los estudios económicos y financieros que requiera la Subsecretaría General y de Control Disciplinario para la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento de los proyectos de inversión de la dependencia.
4. Colaborar con las respuestas a las solicitudes de los entes de Control del Distrito Capital, de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
5. Presentar los informes que le sean requeridos por su superior inmediato junto con las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de gestión de la dependencia.
6. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
7. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
8. 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.
9. 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. Funciones de las diferentes dependencias supervisadas y coordinadas de forma permanente garantizando el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y correctivos tomados a tiempo.
2. Programas, métodos y procedimientos de administración del sistema de atención al ciudadano implementados y ejecutados garantizan la atención eficaz, oportuna y el debido proceso.
3. Estudios económicos y financieros adecuados para la correcta ejecución de los proyectos de inversión de la dependencia.
4. Los requerimientos de entes de Control del Distrito Capital y demás dependencias de la entidad son atendidos de forma eficaz y oportuna.
5. Informes presentados de forma pertinente y oportuna para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos a cargo de la dependencia.
6. Diferentes procesos contractuales debidamente ejecutados y perfeccionados acorde a lo dispuesto por la ley.
7. Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad

Continuación de la Resolución No. 0870

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.

8. Instrumentos propuestos 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. Constitución Política.
2. Plan de desarrollo del Distrito Capital.
3. Normatividad y legislación en materia ambiental.
4. Ley de contratación estatal.
5. Metodologías para la formulación de proyectos.
6. Políticas, normas y procedimientos Institucionales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN

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

OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizada la información de la Oficina de Control Interno con los registros, datos, movimientos, operaciones y soportes que permitan la toma de decisiones para el normal funcionamiento de la entidad, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a los profesionales de la dependencia en el levantamiento y tabulación de la información necesaria en ejercicio de las evaluaciones y seguimientos programados por la Oficina de Control Interno.
2. Realizar los registros y actualizaciones que se requieran en los sistemas de información y aplicativos de la entidad de manera oportuna y confiable.
3. Colaborar con los profesionales de la dependencia en las actividades de seguimiento y/o

Continuación de la Resolución No.

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.

- monitoreo de los planes de mejoramiento institucional y por procesos de la entidad.
4. Apoyar en la consolidación y preparación de los informes mensuales, semestrales y anuales que deba presentar la dependencia ante las instancias de la Secretaría y ante los entes de control.
 5. Participar y apoyar el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad
 6. Administrar documentos y correspondencia relacionados con las actividades asignadas.
 7. Suministrar la información o los documentos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la entidad.
 8. Colaborar con el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
 9. Mantener los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico en buen estado de conservación y uso y bajo las normas de seguridad prescritas por la entidad.
 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 documentos y la correspondencia se administran de acuerdo con las normas y procedimientos del sistema de gestión documental.
2. La información o los documentos suministrados contienen datos ciertos, actuales y confiables y se entregan con el cumplimiento de los trámites establecidos en la dependencia.
3. Los elementos, documentos y registros asignados para el trabajo se mantienen bajo las reglas de uso y mantenimiento establecidas por la entidad.
4. Los informes a cargo de la dependencia cumplen con los requerimientos de calidad y oportunidad requeridos.
5. El manejo de los sistemas de información se realiza de manera oportuna y es confiable.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas nacionales y distritales sobre Control Interno
2. Técnicas de redacción y presentación de informes.
3. Aplicaciones ofimáticas y aplicativos de la Secretaría

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Un año y seis meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizado el centro de documentación de la Secretaría con documentos, datos e información pertinente a las actividades y funciones misionales de la Entidad y de los sectores relacionados, que respondan a las necesidades de la ciudadanía en general y de los usuarios en particular y garanticen la prestación del servicio de conformidad con los procedimientos y normas establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar procedimientos y técnicas para la recepción, análisis, clasificación, conservación y distribución de la documentación de la Secretaría Distrital de Ambiente que reposa en el centro de documentación y verificar su aplicación.

Continuación de la Resolución No. 0870

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. Controlar la integridad de la información, la documentación, las bases de datos y los registros de la dependencia, su uso, necesidades de reorganización, respaldo y recuperación.
3. Mantener permanentemente actualizados el índice de documentos, las bases de datos y los registros de préstamo de documentos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y las necesidades detectadas.
4. Suministrar la información que sea requerida por los usuarios en condiciones de calidad y eficiencia
5. Implementar mecanismos que permitan mejorar la atención a los usuarios de la Entidad, en coordinación con el personal competente del área de información de la Secretaría.
6. Realizar el registro, hacer seguimiento y mantener actualizado el sistema de información de correspondencia de la entidad.
7. 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 documentos y la correspondencia del centro de documentación se administran de acuerdo con las normas y procedimientos del sistema de gestión documental.
2. La información o los documentos suministrados contienen datos ciertos, actuales y confiables y se entregan con el cumplimiento de los trámites establecidos en la dependencia.
3. Atención oportuna y eficaz a los usuarios
4. Los procedimientos y técnicas aplicados en la operación del Centro de documentación son funcionales y responden a las necesidades del servicio.
5. Los controles ejercidos sobre los bienes, documentos y servicios del Centro de documentación garantizan la calidad, conservación y uso apropiado de los mismos.
6. Los índices de documentos, las bases de datos y los registros de préstamo de documentos se actualizan diariamente y se someten a los controles y verificación exigidos las normas que los regulan.
7. Los mecanismos implementados para el mejoramiento del servicio atienden las sugerencias y requerimientos de los usuarios y se incorporan con el fin de mejorar la atención a los usuarios.
8. El Sistema de información de la correspondencia y/o centro de documentación de la entidad se encuentra registrado, supervisado y actualizado continuamente de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información relacionados con la actividad del Centro de Documentación.
2. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos.
3. Normas y políticas sobre préstamo de documentación.
4. Organización de bases de datos de documentos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Un año y seis meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

C. C. C.

Continuación de la Resolución No. 0870

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.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución modifica en lo pertinente la Resolución 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., **25 ABR 2008**


JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE
Secretario Distrital de Ambiente

Refrendado: **25 ABR 2008**


MARIELLA BARRAGÁN BELTRÁN
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyectó: Olga L. López M.
Revisó y Aprobó: Nubia Consuelo Moreno 