

Resolución No. 2786

Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Ambiente ajustado 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 mediante Resolución No. 019 del 12 de enero de 2007 se ajustó el Manual específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Que se requiere modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Ambiente con el fin de contar con el personal idóneo en la formulación y ejecución de proyectos de participación comunitaria en el marco de lo establecido por la Constitución Nacional en lo relacionado con mecanismos de participación comunitaria e igualmente contar con personal idóneo en el área de informática para el apoyo técnico necesario en el Despacho de la Secretaría Distrital de Ambiente.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar las funciones y requisitos de estudios y experiencia para el siguiente cargo del nivel directivo de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente:

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico:	Directivo.
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina.
Código:	006
Grado:	05
No. de cargos:	Dos (2)
Naturaleza de empleo:	Libre nombramiento y remoción.
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato:	Secretario de Despacho.
OFICINA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y COMUNICACIONES	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formulación, ejecución y desarrollo de políticas y estrategias de comunicación, participación ciudadana y educación ambiental de la Secretaría.	

Continuación de la Resolución No. 2786

Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Ambiente ajustado mediante Resolución No 019 de 2007.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, y desarrollar las políticas y estrategias de comunicación, participación comunitaria y educación ambiental de la Secretaría.
2. Desarrollar y evaluar, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría, el plan estratégico de comunicaciones, las campañas de divulgación y comunicación sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos que se impulsen en la Secretaría, y velar por el correcto uso de la imagen institucional.
3. Establecer relaciones permanentes de comunicación con los medios, las entidades del gobierno y con el sector privado, en el orden Distrital, regional, nacional e internacional.
4. Preparar boletines y comunicados de prensa de carácter periódico, que informe sobre las actividades y logros de la entidad y garanticen la presencia institucional en los diferentes medios de comunicación.
5. Conformar y coordinar el comité editorial de la Secretaría, así como definir, desarrollar y evaluar las políticas editoriales, realizando las actividades necesarias para la publicación de los materiales requeridos por la Secretaría.
6. Elaborar y poner en marcha las campañas y mecanismos de sensibilización, difusión y divulgación de las políticas ambientales de Bogotá D.C., encaminadas a la preservación del patrimonio natural y a la defensa de los intereses colectivos del espacio público y de las normas que regulan el desarrollo urbano y regional.
7. Adelantar la promoción y divulgación de los resultados de los programas y proyectos de la Secretaría, en coordinación con las demás dependencias.
8. Coordinar con las distintas entidades distritales y dependencias de la Secretaría la implementación de los instrumentos necesarios en el desarrollo de la política de educación ambiental del Distrito Capital, y coordinar y orientar a la Secretaría de Educación en la elaboración de los programas de educación ambiental formal.
9. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de educación ambiental no formal, así como de actividades de sensibilización, divulgación y capacitación para promover la cultura de la prevención y el control del deterioro ambiental.
10. Dirigir y coordinar el proceso de participación comunitaria en la gestión ambiental y en las diferentes instancias, manteniendo su coherencia con las políticas ambientales del Distrito y con el Plan de Gestión Ambiental.
11. Formular estrategias con relación al uso de los mecanismos de participación ciudadana y fortalecimiento de las organizaciones comunitarias a favor de los intereses comunes ambientales y de desarrollo sostenible.
12. Formular, ejecutar y realizar seguimiento al Plan de Contratación de la dependencia a su cargo, de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital, el Plan de Gestión Ambiental y realizar el seguimiento y control de los contratos que en desarrollo del Plan se suscriban y ejecuten.
13. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
14. Coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones de la dependencia 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
15. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia.

AL 2786
Continuación de la Resolución No: _____

Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Ambiente ajustado mediante Resolución No 019 de 2007.

- | |
|--|
| 16. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad. |
| 17. Las demás que le sean propias y asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo. |

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Políticas y estrategias de comunicación, participación comunitaria y educación ambiental de la Secretaría debidamente formuladas y correctamente implementadas.2. Campañas de divulgación, comunicación y Plan estratégico de comunicaciones, debidamente diseñadas y continuamente evaluadas, en coordinación con las diferentes dependencias para garantizar la eficiente difusión de los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos impulsados por la Secretaría procurando un correcto uso de la imagen institucional.3. Secretaría Distrital de Ambiente comunicada permanentemente con los medios, las entidades del gobierno y con el sector privado, en el orden Distrital, regional, nacional e internacional.4. Boletines y comunicados de prensa preparados periódicamente para informar sobre las actividades y logros de la entidad garantizando la presencia institucional en los diferentes medios de comunicación.5. Comité editorial de la Secretaría conformado en cumplimiento de las disposiciones institucionales y políticas editoriales definidas para la publicación de los materiales requeridos por la Secretaría.6. Campañas y mecanismos de sensibilización, difusión y divulgación de las políticas ambientales de Bogotá D.C diseñadas y aplicadas con el fin de garantizar la preservación del patrimonio natural y a la defensa de los intereses colectivos del espacio público y de las normas que regulan el desarrollo urbano y regional.7. Resultados de los programas y proyectos de la Secretaría promocionados y divulgados en coordinación con las demás dependencias.8. Instrumentos necesarios en el desarrollo de la política de educación ambiental del Distrito Capital implementados y coordinados en forma conjunta con las distintas entidades distritales y dependencias de la Secretaría.9. Secretaría de Educación orientada de forma eficiente y oportuna en la elaboración de programas de educación ambiental formal.10. Programas y proyectos de educación ambiental no formal, actividades de sensibilización, divulgación y capacitación debidamente diseñados y correctamente ejecutados con el fin de promover la cultura de la prevención y el control del deterioro ambiental.11. Proceso de participación comunitaria en la gestión ambiental y en las diferentes instancias dirigido y coordinado de conformidad con las políticas ambientales del Distrito y con el Plan de Gestión Ambiental.12. Estrategias de participación ciudadana establecidas, difundidas y aplicadas en conjunto con las organizaciones comunitarias competentes.13. Plan de Contratación de la dependencia debidamente formulado y ejecutado con el respectivo seguimiento y control de los contratos respectivos.14. Personal de la dependencia evaluado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.15. Funciones de la dependencia supervisadas, coordinadas y evaluadas de forma permanente procurando el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos y correctivos tomados a tiempo con el fin de garantizar la unidad de propósito, al igual que la eficacia, eficiencia y economía de la gestión.16. Instrumentos propuestos de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los |
|---|

Continuación de la Resolución No. 2786

Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Ambiente ajustado mediante Resolución No 019 de 2007.

<p>procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la Entidad.</p>	
<p>17. 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.</p>	
<p>18. Actividades adelantadas de forma eficiente y oportuna para garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en cada una de las dependencias de la Entidad.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas y política ambiental.</p> <p>2. Componentes ambientales del Plan de Ordenamiento Territorial.</p> <p>3. Estrategias de trabajo con comunidades y actores sociales e institucionales.</p> <p>4. Planes y programas institucionales.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Sociología, Comunicación Social y/o Periodismo, Trabajo Social, Antropología, Ciencias Políticas o Derecho.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional.</p> <p style="text-align: center;">Requerimiento</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

ARTÍCULO SEGUNDO: Adicionar funciones y requisitos de estudios y experiencia para el siguiente cargo del nivel técnico de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente:

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
No. de cargos:	Cuatro (4)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.
DESPACHO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los recursos de la infraestructura de red de cómputo y sistemas de información del Despacho de la Secretaría y prestar apoyo a las labores administrativas de la dependencia teniendo en cuenta los requerimientos hechos por el Secretario</p>	

Continuación de la Resolución No: AL 2786

Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Ambiente ajustado mediante Resolución No 019 de 2007.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar labores de soporte técnico a los funcionarios y equipos adscritos al Despacho de la Secretaría.
2. Mantener actualizado el sistema de información de correspondencia y Sistema de Información Ambiental en los temas atinentes al Despacho.
3. Supervisar el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones y programas de los procesos sistematizados y el funcionamiento y operación de los equipos de la Entidad y la operación de los mismos por parte del personal.
4. Revisar permanentemente el funcionamiento de redes y equipos de cómputo de los funcionarios adscritos al Despacho.
5. 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.
6. Colaborar en el registro, radicación, reparto y seguimiento de la correspondencia interna y externa mediante la aplicación del Sistema de Información y Sistema de Gestión Documental de la Entidad
7. 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. Soporte técnico y mantenimiento realizado en condiciones de oportunidad y calidad, que garanticen el funcionamiento óptimo de equipos y redes de la dependencia.
2. El Sistema de información de la correspondencia de la entidad se encuentra registrado, supervisado y actualizado continuamente de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad para tal fin.
3. Los programas desarrollados impactan la eficiencia de los procesos, el buen uso de los equipos y la calidad del servicio.
4. 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.
5. Los registros y controles de la correspondencia se llevan siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental de la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en sistemas de computación o Ciencias de la Computación	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución No. 2786

Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta Global de la Secretaría Distrital de Ambiente ajustado mediante Resolución No 019 de 2007.

ARTÍCULO TERCERO: 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.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **21** AGO 2008



JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE
Secretario Distrital de Ambiente

Refrendado: 21 AGO 2008



MARIELLA BARRAGÁN BELTRÁN
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital