



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

**EL SECRETARIO DISTRITAL DE AMBIENTE**

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

**CONSIDERANDO**

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

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

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

Que mediante Decreto No. 109 de Marzo 16 de 2009 se estableció la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Ambiente y determina las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones.

Que mediante Decreto No 110 de Marzo 16 de 2009, se estableció la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Ambiente.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

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



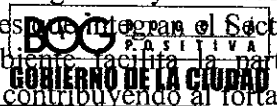
**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

- Plan de Gestión Ambiental, como entidad rectora y coordinadora del Sistema Ambiental del Distrito Capital.
7. Dirigir el desarrollo institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente y de sus funciones, formulando su política y orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, empleando los instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión a que haya lugar, incluyendo la delegación de las funciones que considere pertinentes.
  8. Preparar y gestionar los proyectos de acuerdo del sector ambiente que el Alcalde Mayor deba presentar al Concejo de Bogotá.
  9. Conocer en única, primera y segunda instancia, los asuntos que sean de su competencia.
  10. Celebrar en cumplimiento de las funciones de la Secretaría, los contratos y convenios con entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con entidades sin ánimo de lucro, requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría y ordenar el gasto.
  11. Dirigir los procesos de desconcentración de la gestión ambiental en el Distrito Capital.
  12. Emitir los actos administrativos para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones, licencias ambientales, salvoconductos de movilización y demás instrumentos de control y manejo ambiental, medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar.
  13. 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. La autoridad ambiental en el Distrito Capital se ejerce de forma eficiente y oportuna cumpliendo con las funciones asignadas por el ordenamiento jurídico vigente.
2. Las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector Ambiente se formulan bajo las directrices del Alcalde o Alcaldesa Mayor y de los Consejos Superiores de la Administración Distrital.
3. Los instrumentos de planeación de la administración Distrital Capital se formulan y ejecutan con participación activa del Sector Ambiente garantizando el desarrollo sostenible de la ciudad.
4. Las políticas, planes, programas y estrategias se ejecutan en coordinación con los organismos y entidades que integran el Sector Ambiente, incluyendo aquéllas de otros sectores con responsabilidades ambientales.
5. El Sistema Ambiental del Distrito Capital y las entidades adscritas y vinculadas al sector ambiente responden a la normatividad vigente y se controlan de forma eficaz y eficiente.
6. Los mecanismos de evaluación de gestión y de resultados, se ejecutan en forma conjunta con los organismos y las entidades que integran el Sector Ambiente.
7. La Secretaría Distrital de Ambiente facilita la participación ciudadana en la toma de decisiones del Sector Ambiental contribuyendo al fortalecimiento del control social.



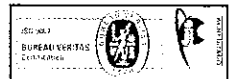


ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
**DAAMBIO** D.E.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

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



*44*

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

**II. PLANTA GLOBAL**

**NIVEL DIRECTIVO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	08
Nº de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Dependencia	Subsecretaria General y de Control Disciplinario
Cargo del Jefe inmediato	Secretario de Despacho
<b>SUBSECRETARIA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Dirigir la gestión y coordinación interna de las dependencias de la Entidad y su relación con las diferentes instituciones gubernamentales y privadas para fortalecer la gestión y control de la entidad en ejercicio de sus funciones, orientadas al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de acuerdo con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, el plan de desarrollo y los lineamientos propuestos por la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al Secretario en el direccionamiento de la Secretaría hacia el cumplimiento de su misión y objetivos Institucionales a través de instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión a que haya lugar.</li> <li>2. Asistir al Secretario Distrital de Ambiente en sus relaciones con el Congreso de la República, los Organismos de Control, el Concejo de Bogotá y la administración Distrital; vigilar el curso de los proyectos de acuerdo en las áreas de competencia de la Secretaría, y preparar oportunamente, de acuerdo con el Secretario, las observaciones, que éste considere pertinentes, presentar al Alcalde para la aprobación u objeción de tales proyectos.</li> <li>3. Presidir y coordinar el Comité Técnico – Jurídico de la Secretaría.</li> <li>4. Coordinar el cumplimiento de las funciones a cargo de las dependencias misionales y de las dependencias de apoyo de la Secretaría, con el objeto de mantener la unidad de propósitos, al igual que la eficiencia y economía de la gestión.</li> <li>5. Ejercer la función disciplinaria de la Secretaría y velar porque la misma se cumpla de conformidad con el ordenamiento jurídico.</li> </ol>	

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

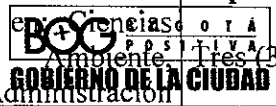
- desarrollo sostenible del Distrito Capital, en la búsqueda de un ambiente sano, elevando la calidad de vida de sus habitantes, auspiciando el respeto a la naturaleza y la administración de los recursos naturales.
2. El Plan de Desarrollo, enfocado al componente ambiental, garantiza el sentido de pertenencia de todo el recurso humano de la entidad y el compromiso en su ejecución y la materialización de sus metas.
  3. Los actos precontractuales y del orden ambiental de la entidad, se proyectan y revisan acorde al orden de su llegada y temas correspondientes, atendiendo los requerimientos de manera oportuna, brindando celeridad a los mismos.
  4. Los Estudios Previos, contractuales y del orden ambiental se ajustan a la normatividad vigente, evitando contratiempos que conlleven controversias judiciales.
  5. Los informes entregados a las entidades solicitantes satisfacen sus inquietudes y expectativas.
  6. Las respuestas dadas a los organismos de todos los niveles, son oportunas y pertinentes y empoderan la confianza en la entidad.
  7. Las capacitaciones realizadas en Participación Social dentro del orden ambiental, fortalecen el desempeño de la comunidad en adelantar acciones en defensa de nuestra riqueza natural y ambiental.
  8. El ejercicio del Control Social en lo ambiental, conllevan mecanismo de participación, haciendo efectiva la vinculación de los habitantes del Distrito Capital, en el respeto a la naturaleza y la sana administración de sus recursos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Normas y disposiciones legales relacionadas con el sector ambiental.
3. Código de Policía.
4. Ley de contratación estatal y demás normas aplicables al sector oficial.
5. Estatutos de la entidad y normatividad que le es aplicable
6. Conocer metodologías y herramientas de formulación, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos del sector público.
7. Habilidades de comunicación (oral y escrita)
8. Conocimientos del sector oficial-distrital.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ciencias Naturales y del Medio Ambiente y Administración de Empresas, Administración Pública	Tres (3) años de experiencia profesional.





**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

6. Los instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión permiten la orientación efectiva de la Secretaría hacia el cumplimiento de su misión y objetivos Institucionales.
7. Las funciones a cargo de las direcciones misionales, de Gestión Corporativa y de las áreas de apoyo de la secretaría, son supervisadas continuamente para garantizar la unidad de propósitos, al igual que la eficiencia, eficacia y economía de la gestión Institucional.
8. La función disciplinaria en primera instancia, cumple cabalmente con el ordenamiento jurídico vigente.
9. Los proyectos de actos administrativos y demás documentos se revisan en detalle para controlar su calidad y son presentados oportunamente al Secretario para su aprobación, corrección y ajustes necesarios.
10. El sistema de control interno y el sistema integrado de gestión de la entidad son revisados y mejorados de forma continua en coordinación con otras dependencias.
11. El archivo de los actos administrativos tomados del Despacho de la Secretaría cumple con los lineamientos establecidos por la Institución.
12. Los programas formulados adecuadamente, garantizan la eficiente administración del sistema de atención al ciudadano de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría General del Distrito.
13. Los procedimientos y métodos son aplicados adecuada y oportunamente, garantizando la ejecución de los correctivos a que haya lugar.
14. Los correctivos tomados a tiempo garantizan la atención oportuna y el debido proceso.
15. El sistema de correspondencia de la Secretaría, es eficiente y cumple con los plazos establecidos para dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y requerimientos judiciales que en forma verbal o escrita presentan los ciudadanos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Normas y disposiciones legales en materia ambiental.
3. Ley de contratación estatal.
4. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
5. Plan de desarrollo del Distrito Capital
6. Manejo presupuestal.
7. Código penal.
8. Código de policía.
9. Normatividad en dirección de Recursos Humanos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

**Experiencia**

Carrera 6 N° 14-98 Pisos 2°, 5°, 6°, 7° y 9° Bloque A  
Pisos 3° y 4° Bloque B

PBX: 444 1030  
FAX: 444 1030 ext. 522

BOGOTÁ, D.C. COLOMBIA  
www.secretariadeambiente.gov.co



**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de oficina
Código	006
Grado	05
Nº de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Secretario de Despacho
<b>ORIGEN DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Liderar el diseño, la formulación y la ejecución de las políticas de Control Interno que permitan la evaluación y seguimiento de los procesos y procedimientos dentro de los criterios de moralidad, eficacia y eficiencia de la administración pública.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la evaluación independiente y periódica de las operaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente, promoviendo la adecuada administración de los recursos ante los posibles riesgos que los afecten.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento de las metas y fines institucionales de la Secretaría y de acuerdo con su desempeño, formular las recomendaciones necesarias para el mejoramiento de la gestión.</li> <li>3. Garantizar que el sistema de control interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.</li> <li>4. Realizar las recomendaciones oportunas respecto de los aspectos que se determine puedan desviar a la Secretaría del logro de sus objetivos.</li> <li>5. Establecer los procesos y procedimientos de control interno en la Secretaría, que fomentan la cultura del control y realizar el seguimiento permanente a las acciones de mejora aplicadas.</li> <li>6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe la entidad correspondiente.</li> <li>7. Realizar el seguimiento y la presentación de los planes de mejoramiento interno de carácter institucional, e informar el grado de avance de los mismos.</li> <li>8. Coordinar la presentación de la rendición de cuentas y realizar los controles de advertencia conforme a la reglamentación vigente, con base en la información presentada por las diferentes dependencias.</li> <li>9. Asegurar la oportunidad, acceso y confiabilidad de la información y de sus registros e</li> </ol>	



**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

2. Políticas y normatividad específica y relacionada con el ejercicio del Control Interno 3. Normas y Herramientas de auditoría. 4. Formulación y aplicación de indicadores de gestión. 5. Ley de contratación con el Estado. 6. Código Único Disciplinario.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>  Título de formación profesional en: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Química o Ingeniería Ambiental.  Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.  <b>Requerimiento</b>  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

44







**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

procesos de desconcentración funcional de la Secretaría Distrital de Ambiente.

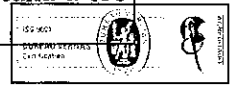
- 10. Promover la inclusión y consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de participación, educación y proyectos de participación local.
- 11. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente

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

- 1. Las políticas, planes, programas y proyectos se dan a conocer a los diferentes actores comunitarios con oportunidad y de manera efectiva.
- 2. Las políticas, planes, programas y proyectos se dan a conocer a la administración local y entidades Distritales con la presencia de las localidades.
- 3. Los proyectos, acciones e instrumentos desarrollados en las localidades permiten atender la problemática ambiental detectada en las mismas.
- 4. Los procesos sociales ambientales consolidados en los territorios, permiten tomar decisiones frente a la atención de la problemática ambiental en los mismos.
- 5. Las respuestas a las solicitudes y las iniciativas ambientales, responden a las necesidades de las diferentes localidades y son atendidas con eficacia y efectividad.
- 6. La desconcentración administrativa, se ajusta a las políticas ambientales del Distrito y al plan de gestión ambiental.
- 7. La gestión local con las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente, permite una mayor efectividad ante las solicitudes de la comunidad y la administración local.
- 8. La Secretaría técnica de las comisiones ambientales locales, se consolida como una instancia de participación y de otros espacios identificados en el territorio y se desarrolla con eficacia y eficiencia.
- 9. Los planes ambientales locales son actualizados y guardan coherencia con las políticas, planes y programas ambientales locales y distritales.
- 10. Los proyectos ambientales escolares se desarrollan con efectividad en los colegios de cada una de las localidades del Distrito Capital.
- 11. Las Jornadas de educación ambiental se desarrollan con la participación de todos los actores sociales y entidades Distritales en todas las localidades.
- 12. El plan de inversión y de contratación se ejecuta en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital, el Plan de Gestión Ambiental, el Programa de Inversión y el Plan de Acción.
- 13. El plan de inversión y contratación de la Oficina es evaluado permanentemente y se ajusta a los requerimientos de la Secretaría.
- 14. Los procesos desarrollados en la Oficina se evalúan de forma permanente y dan cumplimiento a las metas y objetivos propuestos.
- 15. Las acciones oportunas para garantizar el mejoramiento de los procesos y procedimientos, genera mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones, dando respuesta oportuna a los



*Handwritten signature*

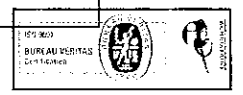




**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Director técnico
Código	009
Grado	07
Nº de cargos	Cinco (5)
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el diseño y formulación de políticas y planes ambientales, programas y proyectos del distrito Capital y cooperación internacional para contribuir al desarrollo ambiental sostenible, mediante el manejo del sistema de información ambiental.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y coordinar la construcción de los lineamientos ambientales para la expedición de políticas, normas, determinantes ambientales, planes, programas y proyectos referidos al ambiente y los recursos naturales, el ordenamiento territorial, los usos del suelo urbano y rural, la sostenibilidad ambiental, los planes de implementación y regulación del Distrito Capital y la región, articulados a las políticas, normas, planes, programas y proyectos distritales, departamentales, regionales y nacionales.</li> <li>2. Dirigir la coordinación interinstitucional de las instancias, actores e intervinientes con interés en los temas de planeación ambiental y su relación con el Sistema de Información Ambiental del Distrito Capital e indicadores ambientales.</li> <li>3. Garantizar un adecuado flujo de información y la adopción de estándares en la generación, procesamiento y difusión de la información ambiental de conformidad con la reglamentación vigente.</li> <li>4. Realizar la consolidación de la formulación del componente ambiental y su inclusión en el Plan de Desarrollo Distrital y su respectiva evaluación y seguimiento.</li> <li>5. Dirigir la ejecución de las políticas e implementar mecanismos para la consolidación de información y funcionamiento eficiente del SIAC – Sistema de Información Ambiental de Colombia- y del SIA – Sistema de Información Ambiental- y demás sistemas de información ambiental de uso de la Secretaría, así como evaluar la gestión de las distintas entidades integrantes del SIAC.</li> <li>6. Orientar y coordinar la formulación del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.</li> </ol>	



**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

6. Las reuniones realizadas para coordinar las instancias y actores intervinientes en planeación e indicadores ambientales, están orientadas a mejorar del desarrollo y planeación ambiental del Distrito Capital.
7. La divulgación de la información ambiental y la adopción de los estándares cumple con las normas y requisitos establecidos por la secretaría de ambiente.
8. La divulgación de la información ambiental y la adopción de estándares en la generación, procesamiento y difusión se dirige a un efectiva planeación y desarrollo ambiental.
9. Las políticas formuladas y el desarrollo de los mecanismos para consolidar el funcionamiento eficiente del SIAC y del SIA cumplen con la normatividad vigente establecida por la secretaría de ambiente.
10. Las políticas formuladas consolidan el funcionamiento eficiente del SIAC y del SIA y la gestión que le corresponde a las distintas entidades integrantes del SIAC.
11. Los estudios para las investigaciones contribuyen a la conservación de los recursos naturales y el ambiente, en el Distrito capital.
12. Los estudios realizados y las transferencias ambientales para la conservación de los recursos naturales cumplen con la normatividad legal establecida por la Secretaría Distrital de Ambiente.
13. Los lineamientos elaborados en coordinación con la secretaría de planeación contribuyen al ordenamiento territorial del Distrito Capital, en los aspectos de competencia de la Secretaría.
14. Los lineamientos elaborados en coordinación con la Secretaría de Planeación Distrital, están diseñados de acuerdo a las normas y requisitos establecidos por la secretaría de ambiente.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Lineamientos de orden internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.
2. Normatividad distrital, nacional e internacional sobre gestión ambiental.
3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
4. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Plan de Gestión Ambiental del Distrito.
7. Código penal.
8. Código de policía.
9. Código contencioso administrativo.
10. Ley de contratación con el Estado.

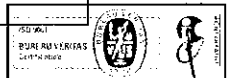
**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**



**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Director técnico
Código	009
Grado	07
Nº de cargos	Cinco (5)
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos necesarios para garantizar el cumplimiento de las regulaciones que en materia ambiental sean aplicables al Distrito de acuerdo con las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias vigentes.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos necesarios para la evaluación, control y seguimiento ambiental al uso, explotación, comercialización, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales sobre los cuales la Secretaría es autoridad ambiental.</li> <li>2. Proyectar para firma del Secretario los actos administrativos y emitir los respectivos conceptos técnico-jurídicos en los procesos de evaluación, control y seguimiento ambiental para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones, licencias ambientales, salvoconductos de movilización y demás instrumentos de control y manejo ambiental así como las medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar.</li> <li>3. Coordinar las actividades a ejecutar con las dependencias a su cargo para la ejecución y programación operativa de las visitas técnicas de evaluación, control y seguimiento ambiental.</li> <li>4. Coordinar las respuestas a las quejas, reclamos y peticiones que en materia de control ambiental se soliciten a la Secretaría.</li> <li>5. Dirigir el funcionamiento del laboratorio ambiental y consolidar los resultados obtenidos.</li> <li>6. Dirigir las acciones de coordinación interinstitucional de lucha frente al cambio climático derivada de las actividades económicas desarrolladas en el Distrito Capital.</li> <li>7. Participar en el desarrollo de estudios para la determinación de tarifas, tasas, contribuciones, derechos, incentivos, sanciones pecuniarias y demás instrumentos económicos para la protección del ambiente.</li> <li>8. Coordinar el Sistema de Inspección y Control en lo relativo a la competencia de la Secretaría.</li> </ol>	

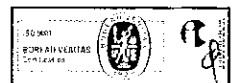




**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

con las dependencias de la Secretaría, garantizan la disminución del deterioro ambiental y contribuyen al desarrollo y saneamiento ambiental.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política.</li> <li>2. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.</li> <li>3. Plan de desarrollo del Distrito Capital.</li> <li>4. Plan estratégico de la Secretaría.</li> <li>5. Plan de Gestión ambiental PGA</li> <li>6. Normatividad ambiental de orden local, distrital y nacional.</li> <li>7. Procedimientos administrativos para la realización de trámites y el manejo de información.</li> <li>8. Manejo presupuestal.</li> <li>9. Código penal.</li> <li>10. Código de policía.</li> <li>11. Dirección y manejo de Recursos Humanos.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios</b> Título de formación profesional en : Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura; Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Biología, Ecología o Ingeniería de Recursos Hídricos.</p> <p>Titulo de especialización en: áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p><b>Experiencia</b> Tres (3) años de experiencia profesional.</p> <p><b>Requerimiento</b> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>





**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

10. Dirigir, en el área rural, la asistencia técnica agropecuaria que según la normatividad vigente sea competencia de la Secretaría.
11. Participar en la elaboración de los lineamientos ambientales referidos al ordenamiento territorial para la expedición de políticas, normas, determinantes ambientales, planes, programas y proyectos en el uso del suelo urbano y rural.
12. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

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

1. Los lineamientos en materia de gestión ambiental permiten orientar la gestión de las diferentes localidades del Distrito Capital.
2. Los instrumentos para el desarrollo de la política ambiental son implementados en coordinación con las distintas entidades distritales conforme las necesidades y requerimientos del Distrito Capital.
3. Los planes, programas y proyectos en materia de recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del ambiente, reducen el deterioro y promueven el desarrollo sostenible de los mismos en el Distrito Capital.
4. Las acciones e instrumentos desarrollados en los planes y programas para la implementación del sistema de áreas protegidas y la conservación de ecosistemas estratégicos urbanos y rurales del Distrito Capital, permiten la recuperación, conservación y uso adecuado de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito.
5. Las acciones del sistema de áreas protegidas del Distrito Capital, se realizan en coordinación con las demás entidades del SIAC y permiten la consolidación de la Estructura Ecológica Principal, según las directrices del Plan de Ordenamiento Territorial y del Plan de Gestión Ambiental.
6. Los planes de contingencia para el manejo del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales se elaboran en coordinación con las entidades competentes y facilitan la toma de decisiones en situaciones de emergencia, desastre y en eventos especiales.
7. Los aspectos técnicos en cuanto a la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos permiten al Secretario tomar decisiones frente a la gestión ambiental.
8. Los instrumentos de gestión desarrollados, promueven la autorregulación y autogestión en sectores industriales.
9. Los proyectos y acciones referentes a la planeación ambiental territorial y a la asistencia técnica agropecuaria responden a las necesidades del Distrito y a la normatividad vigente.
10. Coordinar la ejecución de acciones interinstitucionales tendientes a la implementación de los programas prioritarios incorporados en la Política Pública de Ruralidad y el Plan de Desarrollo Rural en el marco de las instancias correspondientes.
11. Los programas prioritarios incorporados en la Política Pública de Ruralidad y el Plan de Desarrollo Rural se ejecutan en coordinación con las entidades competentes y en el

**BOGOTÁ**  
**GOBIERNO DE LA CIUDAD**





**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Director técnico
Código	009
Grado	07
Nº de cargos	Cinco (5)
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el soporte jurídico suministrado a la Dirección, en la aplicación de normas y procedimientos vigentes en el tema ambiental y en los trámites necesarios para ofrecer un efectivo desarrollo de los procesos ambientales que adelante la Secretaría Distrital de Ambiente, cumpliendo con la normatividad legal vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a la Secretaría y revisar, en coordinación con las direcciones, los aspectos jurídicos, los proyectos de acuerdo, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo de carácter ambiental que sea sometido a su consideración.</li> <li>Asesorar a las demás dependencias en los asuntos legales de carácter ambiental que se requieran.</li> <li>Coordinar el trámite de las acciones de tutela y de los derechos de petición relacionados con los temas de su competencia, que se reciban en la entidad.</li> <li>Elaborar, implementar y evaluar pautas y directrices para el desarrollo normativo de la Secretaría.</li> <li>Adelantar análisis jurídicos, unificar, recopilar y estandarizar conceptos e información jurídica relevante sobre las diferentes normas relacionadas con los asuntos de competencia de la Secretaría, llevando a cabo la revisión de la normatividad vigente y la doctrina.</li> <li>Coordinar el grupo de defensa técnica judicial de la Secretaría respecto a su representación judicial y extrajudicial en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan en el Distrito Capital, estableciendo los mecanismos necesarios para garantizar la efectiva defensa de los intereses legales de la Secretaría.</li> <li>Participar en los estudios que soportan el cobro de contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas derivadas del ejercicio de las</li> </ol>	





**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Derecho.	Tres (3) años de experiencia profesional.
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.



*Handwritten mark*



**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

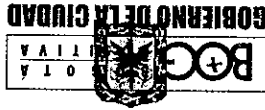
servicios necesarios para el funcionamiento normal de la Secretaría.

8. Garantizar el pago oportuno de los impuestos inherentes a las obligaciones tributarias emanadas de las disposiciones legales y en relación con la gestión de bienes y servicios a cargo de la Secretaría.
9. Formular y ejecutar planes integrales de mantenimiento de la infraestructura, que permitan condiciones favorables para el desarrollo de las funciones propias de la Secretaría.
10. Garantizar la correcta y oportuna prestación de los servicios de aseo, mantenimiento locativo y de equipos de oficina, redes físicas de comunicación, vigilancia y seguros.
11. Recomendar al Secretario sobre la formulación de políticas de gestión administrativa, contractual, financiera y del talento humano de la Secretaría.
12. Dirigir la elaboración del anteproyecto y proyecto anual de presupuesto de funcionamiento, en concordancia con el Plan estratégico y los planes operativos de la entidad, en coordinación con la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental.
13. Coordinar la consolidación del Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC de la vigencia, de las reservas presupuestales y de los pasivos exigibles constituidos.
14. Dirigir y controlar los recursos de los fondos cuenta y rentas específicas para garantizar su correcta ejecución.
15. Elaborar, proponer y gestionar programas y proyectos de desarrollo institucional que permitan la mejora y eficiencia tanto en la organización de la Secretaría como en la gestión de los servicios y actividades a su cargo.
16. Coordinar el registro y realización de los pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos y plazos establecidos para tal fin.
17. Dirigir y controlar la prestación del soporte técnico y mantenimiento del hardware, dispuesto en la Secretaría.
18. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

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

1. La liquidación y realización de los pagos por concepto de gastos de personal, gastos generales y de inversión, responden a los procedimientos y plazos establecidos para tal fin.
2. Los actos administrativos, las certificaciones y demás documentos relacionados con la administración del talento humano, se expiden con observancia de la normatividad vigente.
3. Los planes, programas, métodos y actividades relacionados con la gestión del talento humano, de servicios administrativos y demás recursos de la Secretaría garantizan el cumplimiento de los criterios de **BOGOTÁ** de la administración pública.
4. Las Capacitaciones sobre **GOBIERNO DE LA CIUDAD** de administración de personal, contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la organización.





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios</b></p> <p>Título de formación profesional en: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Psicología, Ingeniería Industrial o Derecho.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE



*[Handwritten signature]*



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

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

1. La documentación de los procesos elaborados con las diferentes dependencias responde a las necesidades y mejora institucionales.
2. La documentación obtenida de los procesos realizados con las diferentes dependencias está de acuerdo con las normas establecidas por la entidad.
3. La información de las variables ambientales, es analizada detenidamente para tomar decisiones adecuadas y de acuerdo a la normatividad vigente en los sectores.
4. La información se consolida teniendo en cuenta todas las entidades y dependencias y responde a las necesidades y toma de decisiones del sector.
5. Las actividades realizadas en coordinación con las dependencias de la entidad facilitan el cumplimiento de las planeaciones y formulaciones.
6. Las actividades de planeación ambiental, formulaciones de planes, planes operativos y seguimiento de los mismos se desarrollan en coherencia con la normatividad legal vigente.
7. La articulación de políticas ambientales del distrito con la política nacional ambiental, se desarrolla de conformidad con las políticas y directrices de la Secretaría.
8. La articulación de planes, programas y proyectos con la política nacional, está orientada al cumplimiento de las condiciones instauradas por la secretaría y a propender por su buen desarrollo.
9. Los documentos elaborados para la formulación de políticas y normas ambientales están dirigidos al ordenamiento territorial y sostenibilidad ambiental en suelos rurales dando cumplimiento a los objetivos de la SDA.
10. Los documentos elaborados sobre los lineamientos ambientales son elaborados de acuerdo con las normas de calidad establecidas por la Secretaría.

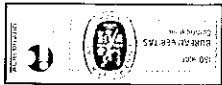
**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Lineamientos de orden nacional e internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.
2. Normatividad distrital, nacional e internacional sobre gestión ambiental.
3. Normatividad ambiental de orden distrital y nacional.
4. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
5. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional.
6. Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Plan de Gestión Ambiental del Distrito.
8. Código penal.
9. Código de policía.
10. Código contencioso administrativo.
11. Ley de contratación con el Estado.

ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE



*[Handwritten signature and initials]*



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector
Código	068
Grado	04
Nº de cargos	Diez (10)
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la formulación de los proyectos especiales para una planeación ambiental efectiva, una proyección novedosa en la agenda ambiental del Distrito y la obtención del apoyo Internacional, en aquello con mayor relevancia comunitaria.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir las acciones y gestionar alianzas del Sector Distrital de Ambiente con los organismos públicos, privados y entidades correspondientes de los niveles internacional, nacional y territorial.</li> <li>2. Organizar y poner en funcionamiento el Banco de Proyectos de la Secretaría Distrital de Ambiente y hacer su seguimiento.</li> <li>3. Coordinar las acciones necesarias para establecer y desarrollar programas de cooperación técnica internacional con el fin de gestionar los recursos financieros y la asistencia técnica que la Secretaría requiera para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos.</li> <li>4. Adelantar proyectos de cooperación internacional para el desarrollo y optimización de iniciativas de desarrollo ambiental urbana.</li> <li>5. Apoyar la formulación de programas y proyectos, de acuerdo a los requisitos y requerimientos de los cooperantes internacionales.</li> <li>6. Realizar el apoyo en la formulación, consolidación y reporte de los proyectos de inversión de la entidad ante las instancias e instrumentos de planeación emitidos por las Secretarías Distritales de Planeación, de Hacienda y el Concejo de Bogotá.</li> <li>7. Coordinar con las demás dependencias de la entidad la elaboración, actualización, análisis, seguimiento y reporte oficial del Presupuesto orientado a Resultados, Informes de Gestión, Informe de avance del Plan de Desarrollo, planes de acción, Programa Anual de Caja, plan financiero plurianual, plan de inversiones, metas e indicadores de gestión, y demás reportes de naturaleza similar de los proyectos de inversión.</li> <li>8. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.</li> </ol>	



*M*



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

- 4. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional.
- 5. Plan de Ordenamiento Territorial.
- 6. Plan de Gestión Ambiental del Distrito.
- 7. Constitución Nacional.
- 8. Código penal.
- 9. Código de policía.
- 10. Código contencioso administrativo.
- 11. Ley de contratación con el Estado.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en: <b>Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría o Relaciones Internacionales.</b>	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
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.

ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE



*[Handwritten signature]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

estén bajo su competencia.

- 10. Atender las solicitudes de concepto de Clasificación de Impacto Ambiental para adelantar los trámites de licencia de construcción en el área de jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente.

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

- 1. Propuestas de mejoramiento de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos presentadas de acuerdo con los objetivos de la SDA y la dependencia y lo establecido en los sistemas administrativos de la SDA.
- 2. Instrumentos de gestión aplicados para el cumplimiento de las normas ambientales.
- 3. Planes y programas elaborados para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia alineados con las funciones y objetivos de la SDA.
- 4. Directrices y lineamientos emitidos para facilitar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina.
- 5. Conceptos emitidos en forma oportuna y de acuerdo con las normas ambientales vigentes.
- 6. Bases de datos construidas con los resultados de la evaluación, control y seguimiento ambiental consignados en los conceptos técnicos emitidos.
- 7. Informes de resultados presentados de acuerdo con las normas y objetivos de la entidad
- 8. Ajustes y modificaciones a los planes y objetivos de la Dependencia para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la SDA.
- 9. Los actos administrativos se emiten en los términos de prontitud y eficacia previstos y se ajustan a la normatividad legal vigente.
- 10. Los actos administrativos responden a los procesos de evaluación y permiten el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Marco Legal Nacional y Distrital.
- 2. Normatividad ambiental Nacional y específica del sector.
- 3. Funciones y Estructura del Distrito.
- 4. Instrumentos de Planeación y Gestión.
- 5. Dirección y Manejo de Recursos Humanos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título de formación profesional en:

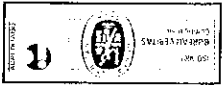
SECRETARÍA DISTRICTAL  
DE AMBIENTE  
DE BOGOTÁ D.C.  
ALCALDÍA MAYOR

**Experiencia**

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

Ingenierías: Ambiental, Civil, Sanitaria, Catastral y Geodesia, Geográfica, Química, Agrícola y Forestal. **Requerimiento**





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

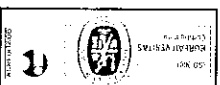
**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector
Código	068
Grado	04
Nº de cargos	Diez (10)
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Formular, dirigir y verificar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al control de los factores deterioro ambiental en el recurso hídrico, de acuerdo con las disposiciones legales y normas técnicas.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental derivados de las actividades que incidan sobre el recurso hídrico y el suelo.</li> <li>2. Coordinar y gestionar la evaluación técnica, las actividades de control y seguimiento y emitir los respectivos conceptos o informes técnicos de los instrumentos de control ambiental a las actividades relacionadas con la calidad y el uso del agua.</li> <li>3. Coordinar y gestionar la evaluación técnica, las actividades de control y seguimiento y emitir los respectivos conceptos o informes técnicos de los instrumentos de control ambiental a las actividades de generación, recolección, aprovechamiento y disposición de residuos sólidos peligrosos tóxicos y de producción, comercialización o acopio de hidrocarburos en el marco de las competencias de la Secretaría.</li> <li>4. Coordinar y gestionar la evaluación técnica, las actividades de control y seguimiento y emitir los respectivos conceptos o informes técnicos de los instrumentos de control ambiental relacionados con la actividad minera en el marco de las competencias de la Secretaría.</li> <li>5. Realizar el monitoreo de la calidad del agua del Distrito Capital, programar y priorizar sus necesidades de monitoreo, evaluar el funcionamiento de la red de calidad hídrica de Bogotá, modelar y analizar su información, gestionar y publicar sus resultados.</li> <li>6. Planificar, desarrollar y ejecutar programas de monitoreo a efluentes y afluentes en el Distrito Capital, analizar su información, gestionar y publicar sus resultados.</li> <li>7. Operar y administrar los equipos e instrumentos para monitoreo del agua de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>8. Adelantar acciones operativas y de control ambiental dirigidos al mejoramiento de la calidad del</li> </ol>	



*M*  
*e*



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

<p>Título de formación profesional en :</p> <p>Ingenierías: Ambiental, Civil, Sanitaria, Catastral y Geodesia, Geográfica, Química, Agrícola, Forestal, Geológica, de Recursos Hídricos, Bioquímica, Geología, Ecología, Agrología o Biología.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
--	---

ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE







ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

### Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

Capital.

11. Generar la información necesaria para la realización de campañas orientadas a la prevención del deterioro de la flora, la fauna silvestre y el arbolado urbano.
12. Las demás que sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

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

1. Propuestas de mejoramiento de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos presentadas de acuerdo con los objetivos de la SDA y la dependencia y lo establecido en los sistemas administrativos de la SDA.
2. Instrumentos de gestión aplicados para el cumplimiento de las normas ambientales.
3. Planes y programas elaborados para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia alineados con las funciones y objetivos de la SDA.
4. Directrices y lineamientos emitidos para facilitar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina.
5. Conceptos emitidos en forma oportuna y de acuerdo con las normas ambientales vigentes.
6. Bases de datos construidas con los resultados de la evaluación, control y seguimiento ambiental consignados en los conceptos técnicos emitidos.
7. Informes de resultados presentados de acuerdo con las normas y objetivos de la entidad
8. Ajustes y modificaciones a los planes y objetivos de la Dependencia para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la SDA.
9. Los actos administrativos se emiten en los términos de prontitud y eficacia previstos y se ajustan a la normatividad legal vigente.
10. Los actos administrativos responden a los procesos de evaluación y permiten el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco Legal Nacional y Distrital.
2. Normatividad ambiental Nacional y específica del sector.
3. Funciones y Estructura del Distrito.
4. Instrumentos de Planeación y Gestión.
5. Dirección y Manejo de Recursos Humanos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación profesional en :

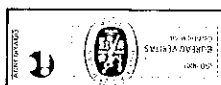
Agronomía, Veterinaria, Zootecnia; Ingenierías.

Experiencia

ocho (18) meses de experiencia profesional.



*Handwritten signature and initials.*



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector
Código	068
Grado	04
Nº de cargos	Diez (10)
Naturaleza del empleo	Libre nombramiento y remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Formular, dirigir y verificar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al control de los factores deterioro ambiental en el componente atmosférico y paisaje, de acuerdo con las disposiciones legales y normas técnicas.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental derivados de las actividades que incidan sobre la calidad del aire, auditiva y visual del Distrito.</li> <li>Realizar la evaluación, seguimiento, monitoreo y manejo de los efectos ambientales de las emisiones de fuentes fijas y móviles dentro del perímetro urbano del Distrito Capital.</li> <li>Realizar el seguimiento, monitoreo y manejo a las actividades de publicidad exterior visual en el Distrito Capital.</li> <li>Realizar el monitoreo de la calidad del aire dentro del perímetro urbano del Distrito Capital y evaluar sus resultados.</li> <li>Adelantar las acciones de evaluación, control y seguimiento sobre las fuentes generadoras de ruido.</li> <li>Coordinar el manejo de la información generada en materia de calidad del aire, auditiva y visual para uso de las dependencias de la Secretaría.</li> <li>Realizar la evaluación, seguimiento y control a los equipos utilizados para la determinación de las emisiones vehiculares a los centros de diagnóstico y para la evaluación control y seguimiento en fuentes móviles.</li> <li>Emitir los estudios técnicos que informen sobre el estado y manejo de los recursos y sectores que estén bajo su competencia.</li> </ol>	
Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Propuestas de mejoramiento de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos presentadas de acuerdo con los objetivos de la SDA y la dependencia y lo establecido en los</li> </ol>	

ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE

*Handwritten signature and initials.*



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

### Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009

*"Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

<b>Código</b>	068
<b>Grado</b>	04
<b>Nº de cargos</b>	Diez (10)
<b>Naturaleza del empleo:</b>	Libre nombramiento y remoción
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN DE ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en materia de ecourbanismo y producción limpia, para promover el desarrollo urbano y rural sostenible y la mitigación del impacto ambiental en las actividades productivas de manera coherente con las políticas ambientales, el plan de gestión ambiental distrital, disposiciones legales y demás normas reglamentarias vigentes.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar políticas en materia de ecourbanismo y producción limpia para la promoción del desarrollo urbano sostenible y la adecuada gestión ambiental empresarial para el mejoramiento del ambiente en el Distrito.</li> <li>2. Gestionar modelos de asociatividad ecoeficiente y asistir técnicamente los proyectos de gestión ambiental empresarial.</li> <li>3. Coordinar con las demás dependencias de la Secretaría la ejecución de programas y proyectos relacionados con los parques industriales ecoeficientes, de conformidad con lo señalado en el plan de ordenamiento territorial y otras normas aplicables dentro de las competencias de la Secretaría.</li> <li>4. Promover mecanismos de producción limpia en los sectores productivos y comerciales del Distrito e implementar estrategias de promoción de autogestión y autorregulación ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria.</li> <li>5. Elaborar diagnósticos sectoriales y manuales de buenas prácticas empresariales.</li> <li>6. Promover estrategias para incentivar el consumo sostenible en la ciudad.</li> <li>7. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las políticas en materia de ecourbanismo y producción limpia se ejecutan conforme al plan de gestión ambiental distrital, contribuyendo a la promoción del desarrollo urbano y rural sostenible, la adecuada gestión ambiental empresarial para el mejoramiento del ambiente en el Distrito.</li> <li>2. La adopción e implementación de las políticas en materia de ecourbanismo y producción limpia priorizan estrategias que armonizan el desarrollo urbano con la protección ambiental contribuyendo con el mejoramiento del ambiente en el Distrito.</li> <li>3. La formulación de los determinantes ambientales formulados por la Secretaría en la expedición de planes zonales, planes parciales, planes de regularización y manejo, planes de implantación, programas y proyectos referidos al ordenamiento territorial contribuyen con la sostenibilidad</li> </ol>	

2

Handwritten initials and marks on the right margin.



GOBIERNO DE LA CIUDAD



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

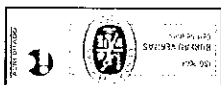
*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

<p>Agronomía.</p> <p>Titulo de especialización áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>reglamentados por la Ley.</p>
--	----------------------------------

ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE



*MA*



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

para el alinderamiento de quebradas.

- 10. Coordinar la ejecución de acciones interinstitucionales tendientes a la implementación de los programas incorporados en la Política Publica de Ruralidad y el Plan de Desarrollo Rural en el marco de las instancias correspondientes.
- 11. Coordinar, evaluar y realizar seguimiento al Sistema Agropecuario y Ambiental Distrital, SISADI y establecer prioridades de cualificación y seguimiento a los compromisos de otras entidades en el marco de lo que establece la Política Pública de Ruralidad.
- 12. Organizar y coordinar la asistencia técnica y tecnológica agropecuaria a pequeños productores en el Distrito Capital y coordinar el desarrollo de los proyectos complementarios dirigidos a mejorar su calidad de vida.
- 13. Ejecutar los planes, programas y proyectos tendientes a la conservación de la biodiversidad en el Distrito Capital.
- 14. Apoyar a las localidades en la ejecución de planes, programas y proyectos de inversión en suelo rural del Distrito Capital en el marco de la Política Pública de Ruralidad y el Plan de Desarrollo Rural.
- 15. Aportar lineamientos técnicos básicos para el desarrollo de actividades de integración regional en temas relacionados con la protección de los recursos naturales y el desarrollo rural sostenible en el Distrito Capital.
- 16. Realizar y actualizar el diagnóstico de las condiciones biofísicas y socioeconómicas de las áreas rurales del Distrito Capital.
- 17. Apoyar actividades de educación y extensión ambiental rural para la protección de los recursos naturales y la producción agropecuaria sostenible en el Distrito Capital.
- 18. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

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

- 1. Los proyectos, acciones e instrumentos de recuperación, conservación, rehabilitación y uso de los recursos naturales en el Distrito Capital son diseñados y ejecutados de acuerdo con las normas de calidad.
- 2. Las actividades orientadas a la restauración, rehabilitación y recuperación de la estructura ecológica principal y suelo rural en el D.C. se desarrollan de conformidad con las políticas y directrices de la Secretaría.
- 3. Las acciones de gestión ambiental son ejecutadas de forma eficiente, garantizando el adecuado manejo del sistema Distrital de áreas protegidas y la conservación de ecosistemas estratégicos urbanos y rurales en el Distrito Capital.
- 4. Los planes de manejo ambiental de las áreas protegidas se ejecutan de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría y en coordinación con entidades Distritales, regionales y nacionales.
- 5. Las políticas formuladas de biodiversidad, medales y la política para el manejo del suelo de protección en el distrito capital, garantizan la efectiva conservación de los recursos naturales en el Distrito Capital.

ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE

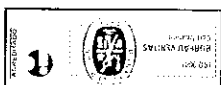


Handwritten signature and initials.

Carrera 6 N° 14-98 Pisos 2°, 5°, 6°, 7° y 9° Bloque A  
Pisos 3° y 4° Bloque B

PBX: 444 1030  
FAX: 444 1030 ext. 522

BOGOTÁ, D.C. COLOMBIA  
www.secretariadambiental.gov.co



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

<p>Forestal; Biología o Ecología.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
---	---

ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Oistrital  
Ambiente

### Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009

*“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

10. Consolidar y elaborar, en coordinación con la Dirección de Planeación Ambiental, el Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, así como de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas para su presentación a la Tesorería Distrital.
11. Verificar el recaudo de los recursos que se deben captar, provenientes del cobro de contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas derivadas del ejercicio de las funciones de la Secretaría y realizar el cruce de cuentas con la Tesorería Distrital.
12. Controlar y tramitar las órdenes de pago de la Secretaría, y verificar que contengan los soportes necesarios para su trámite, el cual deberá hacerse en estricto orden de radicación.
13. Ejecutar, coordinar con las instancias respectivas y controlar el pago oportuno de las obligaciones de carácter financiero que tenga la Secretaría, de acuerdo con las prioridades establecidas, previa autorización del ordenador del gasto.
14. Llevar la contabilidad de los proyectos financiados con recursos de organismos internacionales y de la Banca Multilateral para integrarlos a la contabilidad general de la Secretaría y presentar informes ante las dependencias competentes, de conformidad con las normas que regulan la materia.
15. Llevar de manera separada, como lo establezcan las normas respectivas los fondos cuenta de los que sea responsable la Secretaría, realizar su contabilización y control e informar periódicamente sobre la situación de los mismos.
16. Liquidar y Tramitar los pagos por todo concepto: Gastos de personal, aportes patronales, gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos, plazos e información de novedades suministrada por la Dirección.
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia por autoridad competente.

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

1. Presupuesto de funcionamiento e inversión acorde a las necesidades de la entidad.
2. Presupuesto y Estados financieros de la Secretaría elaborados y presentados oportunamente para su aprobación por parte de las instancias pertinentes y remitidos de forma oportuna al Contador Distrital y demás entidades que lo requieran.
3. Programa Anual Mensualizado de Caja PAC aprobado para atender de manera eficiente y eficaz los compromisos adquiridos por la entidad.
4. Anteproyecto de presupuesto coherente con las necesidades de la entidad para aprobación e inclusión en el siguiente año.
5. Estados contables, informes presupuestales y pagos aprobados y presentados oportunamente tanto interna como externamente.
6. Anteproyecto y proyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento elaborados y presentados oportunamente dando estricto cumplimiento a las normas vigentes y cumpliendo con los lineamientos definidos en el Plan Estratégico de la Secretaría.



*Handwritten signature and initials*



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

### Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009

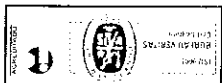
*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector
Código	068
Grado	04
N° de cargos	Diez (10)
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL</b>	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la actividad contractual de la Secretaría Distrital de Ambiente de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, para satisfacer las necesidades y contribuir al cumplimiento de la misión de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y ejecutar la actividad contractual de la Secretaría.</li> <li>2. Adelantar las acciones necesarias de los procesos de contratación y orientar y conceptuar jurídicamente sobre los contratos celebrados por la Secretaría.</li> <li>3. Coordinar los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios.</li> <li>4. Asesorar a las dependencias de la Secretaría en procesos precontractuales y contractuales que realice la Secretaría en cumplimiento de su objeto social.</li> <li>5. Evaluar y verificar los documentos de soporte necesarios para la elaboración de los contratos y convenios, que acrediten el cumplimiento de los requerimientos legalmente establecidos.</li> <li>6. Revisar y proponer los ajustes jurídicos en las condiciones de contratación, pliegos de condiciones y en las minutas de contratos a celebrar.</li> <li>7. Participar en la evaluación jurídica de los procesos precontractuales de la Secretaría.</li> <li>8. Elaborar los contratos de acuerdo con el plan anual de contratación de la Secretaría.</li> <li>9. Proyectar los actos administrativos, y demás documentos relacionados con la contratación administrativa de la Secretaría.</li> <li>10. Registrar, consolidar la información contractual y organizar el archivo documental de cada uno de los procesos contractuales que se adelanten, respondiendo por toda la documentación, soportes y anexos que lo integran de acuerdo a los lineamientos legales y distritales, en condiciones que garanticen la seguridad de la información.</li> <li>11. Informar a los diferentes servidores públicos contratistas sobre la designación de supervisores e impartir instrucciones tendientes al cumplimiento de las funciones de supervisión, seguimiento y</li> </ol>	

22

Handwritten initials and marks.





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

### Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009

*“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

9. Los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos, convenios interadministrativos y de cooperación son ejecutados de forma eficiente para garantizar que se ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas y proyectos de la Secretaría.
10. La contratación realizada en las diferentes dependencias de la Secretaría responde a los requisitos jurídicos y la normatividad vigente.
11. Certificaciones de contratos celebrados por la Secretaría expedidas oportunamente.
12. El archivo documental de cada uno de los procesos contractuales es registrado, consolidado y organizado de forma eficiente de acuerdo con los lineamientos legales y Distritales, en condiciones que garanticen la seguridad de la información.
13. Los documentos, soportes y anexos en materia de contratación están de acuerdo con los lineamientos legales y Distritales.
14. El portal único de contratación administrativa y del SICE, de la Contraloría General de la República y demás reportes y publicaciones son registrados y actualizados de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código Contencioso Administrativo.
3. Código Civil
4. Metodología de la investigación.
5. Ley de contratación Estatal y normas complementarias.
6. Dirección y manejo de Recursos Humanos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios</b>  Título de formación profesional en Derecho.  Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	<b>Experiencia</b>  Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.  <b>Requerimiento</b>  Tarjeta profesional de Abogado
--	--

SECRETARÍA DISTRICTAL  
AMBIENTE



*Handwritten marks and signatures.*



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

9. 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. El Plan estratégico de comunicaciones evaluado, responde a los lineamientos del Gobierno Nacional.
2. El plan estratégico de comunicaciones es diseñado en coordinación con las diferentes dependencias y responde a las necesidades de la Secretaría Distrital de Ambiente.
3. La Secretaría Distrital de Ambiente se comunica de forma permanente con los medios, las entidades del gobierno y con el sector privado, en el orden Distrital, regional, nacional e internacional.
4. Los resultados de programas y proyectos de la Secretaría divulgados, responden a las necesidades medioambientales del Distrito Capital.
5. Las publicaciones periódicas, informan sobre las actividades y logros de la entidad de manera efectiva.
6. La gestión de la oficina de comunicaciones garantiza la presencia institucional de la Secretaría en los medios de comunicación.
7. El Comité editorial de la entidad cumple con las disposiciones institucionales y políticas editoriales definidas para la publicación de los materiales requeridos por la Secretaría.
8. Las campañas y mecanismos de sensibilización, difusión y divulgación de las políticas ambientales de Bogotá D.C. ejecutadas, responden a los intereses colectivos de preservar el patrimonio natural y la defensa del espacio público.
9. Las campañas y mecanismos de sensibilización, difusión y divulgación de las políticas ambientales de Bogotá D.C. ejecutadas, responden a las normas que regulan el desarrollo urbano y regional.
10. Las publicaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente cumplen con los parámetros de edición, imagen institucional y contenidos ambientales pertinentes.
11. Las campañas y mecanismos de sensibilización, difusión y divulgación de las políticas ambientales de Bogotá D.C. son dirigidas de forma efectiva al público objetivo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas y política ambiental.
2. Componentes ambientales del Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Planes y programas institucionales.

Secretaría Distrital  
AMBIENTE  
DE BOGOTÁ D.C.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios



Experiencia

Título de formación profesional en :

Handwritten marks and signatures on the right margin.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales 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
N° de cargos	Trece (13)
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**SUBSECRETARÍA GENERAL DE CONTROL DISCIPLINARIO**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar los planes, programas, proyectos, actividades e instrumentos para atender y orientar a los ciudadanos en la solución de las quejas y reclamos interpuestos en la Secretaría de manera eficiente y oportuna, de acuerdo con las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar actividades de implementación del sistema de quejas y soluciones de la entidad, aplicando los correctivos necesarios para garantizar con eficacia la atención oportuna de acuerdo con el debido proceso y las directrices impartidas por la Secretaría General del Distrito.
2. Desarrollar los procesos de atención al usuario e información a las diferentes dependencias, sobre las inquietudes y quejas formuladas, para brindar una solución efectiva a las diferentes solicitudes y quejas que se presenten.
3. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad para evaluar la satisfacción de los ciudadanos.
4. Diseñar políticas y correctivos para al mejoramiento continuo del servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato.
5. Desarrollar mecanismos para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
6. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.

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

ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

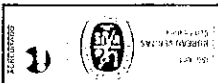
**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p><b>Estudios</b></p> <p>Título de formación profesional en:</p> <p>Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p><b>Requerimiento</b></p>
---	--

ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaria Distrital  
AMBIENTE



*Handwritten initials and a symbol.*



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

### Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Orientaciones brindadas de forma eficiente y oportuna a las dependencias de la Secretaría en la formulación de procesos, protocolos y sus soportes.</li> <li>5. Implementación y mantenimiento de los indicadores de los sistemas administrativos de control y de calidad.</li> <li>6. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas de la Entidad</li> <li>2. Modelos y normas de Control Interno y de Gestión de la Calidad.</li> <li>3. Metodologías para la formulación y estructuración de manuales de procedimientos y protocolos.</li> <li>4. Metodologías para la formulación y administración de indicadores.</li> <li>5. Metodologías para la formulación de proyectos.</li> <li>6. Normatividad Distrital en formulación, seguimiento y reporte físico de proyectos.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>  Título de formación profesional en: Ingeniería Industrial, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Ingeniería Forestal o Geología.  Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	<b>Experiencia</b>  Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.  <b>Requerimiento</b>  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.



Handwritten signature or initials.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

4. Los documentos derivados del proceso de participación comunitaria y educación ambiental son pertinentes, validos y guardan coherencia con las políticas ambientales del distrito y con el plan de gestión ambiental.
5. Las solicitudes y requerimientos de las comunidades en materia ambiental, los mecanismos de participación y de control social son administrados de acuerdo con las políticas ambientales del Distrito, con el Plan de Gestión Ambiental y la normatividad vigente.
6. Los documentos e informes de las solicitudes y requerimientos de las comunidades en materia ambiental y los mecanismos de participación y de control social son elaborados de acuerdo con las políticas ambientales del Distrito, con el Plan de Gestión Ambiental y la normatividad vigente.
7. LOS bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad relacionada con el medio ambiente.
2. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
3. Trabajo comunitario y social.
4. Educación ambiental.
5. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional.
6. Lineamientos de orden nacional e internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en:</p> <p>Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Ingenierías: Civil, Ambiental, Ambiental y Sanitaria o Agrícola.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE



Handwritten signature and initials.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

### Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

políticas, normas, planes, programas y proyectos distritales, departamentales, regionales y nacionales.

4. La intervención interinstitucional con las instancias o actores intervinientes en los temas de planeación ambiental facilitan la coordinación y su relación con el Sistema de Información Ambiental del Distrito Capital e indicadores ambientales.
5. La adopción de estándares en la generación, procesamiento y difusión de la información ambiental, responde a lo establecido en el IDECA -Infraestructura de Datos Espaciales del Distrito Capital.
6. El flujo de información y la adopción de estándares en la generación, procesamiento y difusión de la información ambiental cumple con la reglamentación vigente.
7. Las políticas y mecanismos para la consolidación de información permiten un funcionamiento eficiente del SIAC y del SIA y demás sistemas de información ambiental de uso de la Secretaría.
8. El plan de gestión ambiental del distrito capital se actualiza periódicamente de acuerdo con las necesidades y criterios de validez y pertinencia.
9. El observatorio ambiental y de desarrollo sostenible del Distrito Capital, se actualiza de manera efectiva y permanente.
10. Las líneas de investigación en ciencia y tecnología desarrolladas, permiten la conservación de los recursos naturales y el mejoramiento de la calidad ambiental en el Distrito Capital.
11. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lineamientos de orden internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad
2. Normatividad distrital, nacional e internacional sobre gestión ambiental y de conservación de recursos naturales.
3. Metodologías para formulación y evaluación de proyectos.
4. Políticas públicas ambientales del orden distrital, regional y nacional.
5. Plan de ordenamiento territorial.
6. Plan de Gestión ambiental del distrito.
7. Plan de desarrollo distrital.
8. Planes de ordenación y manejo ambiental.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título de formación profesional en:



Experiencia

res (3) años de experiencia profesional

Handwritten initials and marks on the right margin.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	25
Nº de cargos	Trece (13)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Formular proyectos de cooperación para una planeación y proyección ambiental efectiva en el distrito capital y la obtención del apoyo Internacional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el apoyo en la formulación de los proyectos de inversión de la entidad ante las instancias e instrumentos de planeación emitidos por la Secretaría de Planeación Distrital, Secretaría Distrital de Hacienda y el Concejo de Bogotá.</li> <li>Coordinar la consolidación y reporte de desarrollo y ejecución de los proyectos de inversión de la entidad ante las instancias e instrumentos de planeación emitidos por la Secretaría de Planeación Distrital, Secretaría Distrital de Hacienda, el Concejo de Bogotá y demás entes de control.</li> <li>Coordinar con las demás dependencias de la entidad la elaboración, actualización, análisis, seguimiento y reporte oficial del Presupuesto orientado a Resultados, Informes de Gestión e Informe de avance del Plan de Desarrollo.</li> <li>Coordinar con las demás dependencias de la entidad la elaboración, actualización, análisis, seguimiento y reporte oficial de los planes de acción, metas e indicadores de gestión, y demás reportes de naturaleza similar.</li> <li>Coordinar la elaboración y proyección del Programa anual de caja de la dependencia, Plan financiero plurianual de la entidad y el Plan de inversiones. Apoyar la gestión contractual de la Subdirección.</li> <li>Colaborar con las labores de supervisión y control de los contratos de la Subdirección y relacionados con las funciones aquí establecidas.</li> <li>Desarrollar mecanismos para la consolidación de información y funcionamiento eficiente del SIAC y del SIA y demás sistemas de información ambiental de uso de la Secretaria.</li> <li>Servir de delegado para la implementación y operación del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno por parte de la Subdirección.</li> </ol>	

40

*Handwritten initials and marks.*





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
4. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Plan de Gestión Ambiental del Distrito.
7. Constitución Nacional.
8. Código contencioso administrativo.
9. Ley de contratación con el Estado.
10. Normatividad Distrital en formulación, seguimiento y reporte físico de proyectos.
11. Normatividad Distrital en programación y ejecución presupuestal.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p><b>Estudios</b> Título de formación profesional en:</p> <p>Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Ingenierías Industrial, Forestal o Ambiental.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
--	--





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

3. Las políticas, planes y programas referentes a la planeación ambiental y territorial permiten un desarrollo efectivo de los programas de investigación, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del Distrito capital.
4. Los documentos e informes derivados de la planeación ambiental y territorial son realizados de acuerdo con la política nacional ambiental y con la normatividad vigente.
5. Los conceptos emitidos a la secretaria de ambiente permiten la formulación y adopción de las políticas, planes, programas y lineamientos que esta debe desarrollar en el distrito de acuerdo con la reglamentación vigente.
6. Los informes sobre la evaluación y expedición de los lineamientos ambientales referidos al ordenamiento territorial son realizados para la expedición de políticas, normas, determinantes ambientales, planes, programas y proyectos en el uso del suelo urbano y rural.
7. Los datos provenientes de las Redes de Monitoreo en el Distrito permiten la formulación de estrategias de gestión, control y vigilancia.
8. Las políticas, planes, programas y proyectos referentes a la planeación ambiental y territorial tendientes a la investigación, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del Distrito capital son formulados y articulados de acuerdo con la política nacional ambiental.
9. LOS bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.
10. La información sobre las variables ambientales y datos provenientes de las entidades relacionadas con la secretaria de ambiente es consolidada y analizada para la toma de decisiones orientadas a formular estrategias de gestión, control y vigilancia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

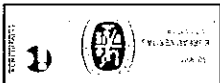
1. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional.
2. Normatividad relacionada con el medio ambiente.
3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
4. Lineamientos de orden nacional e internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en:</p> <p>Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría o Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas</p>	<p>(3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos</p>



Handwritten marks and initials on the right margin.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

### Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009

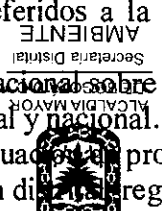
*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

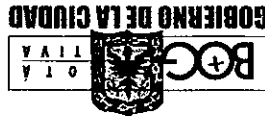
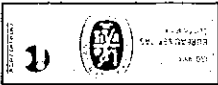
#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos de las gestiones de las alianzas del sector distrital de ambiente cumplen con la normatividad establecida.
2. Los documentos elaborados de las gestiones de las alianzas cercioran la obtención de acciones efectivas con los organismos públicos, privados y entidades correspondientes de los niveles internacional, nacional y territorial.
3. Los registros del funcionamiento del banco de proyectos de la Secretaría Distrital de Ambiente se elaboran con base en los requerimientos de control de la entidad.
4. Los registros del funcionamiento del banco de proyectos permiten mantener el control y la organización de los proyectos a ejecutar.
5. Los programas de cooperación técnica internacional desarrollados, contribuyen con la gestión de los recursos físicos y la asistencia técnica que la Secretaría requiere para el cumplimiento de sus objetivos.
6. Los programas de cooperación técnica internacional desarrollados, para contribuir con la gestión de los recursos físicos y la asistencia técnica que la Secretaría requiere, cumplen con los términos establecidos por la ley y la entidad.
7. Las investigaciones, validaciones y transferencias de tecnología agropecuaria son realizadas de forma oportuna y cumpliendo con los lineamientos establecidos por la entidad.
8. Las investigaciones, validaciones y transferencias de tecnología agropecuaria se desarrollan protegiendo los recursos naturales y el medio ambiente.
9. Los informes de los proyectos de cooperación internacional se realizan en cumplimiento con la normatividad legal vigente.
10. **LOS** bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.
11. Los proyectos de cooperación internacional gestionados adelantan y optimizan la iniciativa de desarrollo ambiental urbano.
12. Los informes de los procesos de contabilidad son presentados en forma oportuna ante las dependencias competentes y de conformidad con las normas que regulan la materia.
13. Los datos obtenidos del proceso de contabilidad de los proyectos financiados con recursos de organismos internacionales y de la Banca Multilateral se integran oportunamente a la contabilidad general de la Secretaría.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lineamientos de orden internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.
2. Normatividad distrital, nacional e internacional sobre gestión ambiental.
3. Normatividad ambiental de orden distrital y nacional.
4. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
5. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional.
6. Plan de Ordenamiento Territorial.





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	25
Nº de cargos	Trece (13)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PÚBLICO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al control de los factores de deterioro ambiental en el componente suelo y los generados por los residuos, de acuerdo con las disposiciones legales y normas técnicas.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar instrumentos de mejoramiento de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para la óptima prestación del servicio evitando el deterioro ambiental en el componente suelo.</li> <li>2. Realizar la evaluación, control, seguimiento y monitoreo de las fuentes generadoras de deterioro ambiental en el componente suelo y los generados por los residuos, para ejercer las funciones de autoridad ambiental.</li> <li>3. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos por la dependencia para verificar el control y disminución del deterioro de los residuos que afectan el componente suelo.</li> <li>4. Realizar el trámite de los procesos de evaluación, para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales, así como los requeridos para el control y seguimiento ambiental.</li> <li>5. Desarrollar mecanismos de concertación con los diferentes sectores productivos de la ciudad, las entidades e instituciones del distrito, para disminuir la contaminación ambiental y optimizar el uso de los recursos naturales mediante la aplicación de tecnologías limpias.</li> <li>6. Realizar la imposición y ejecución de la competencia atribuida por la ley a otras autoridades, las medidas de policía y las acciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de prevención del deterioro ambiental en el componente suelo y del manejo de recursos naturales.</li> <li>7. Elaborar documentos técnicos para dar soporte a las audiencias públicas que se realicen.</li> <li>8. Fortalecer el sistema de control interno institucional y el sistema de gestión de calidad con el fin de mejorar los procesos en el departamento y la entidad en general.</li> </ol>	

Handwritten marks and initials on the right margin.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

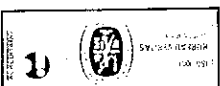
1. Normas ambientales a aplicar según el sector.
2. Procedimientos administrativos para la realización de trámites y el manejo de información.
3. Competencias y responsabilidades de la Secretaría Distrital de Ambiente y de las entidades con las cuales interactúa en cumplimiento de su misión.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Técnicas aplicables al tratamiento de residuos sólidos, líquidos y gaseosos.
6. Código 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>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p><b>Requerimiento</b></p>
	<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>



*M*  
*P*



**GOBIERNO DE LA CIUDAD**



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

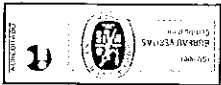
- 9. Responden por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.

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

1. Las propuestas de mejoramiento de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos presentadas de acuerdo con los objetivos de la dependencia.
2. Los instrumentos de mejoramiento de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos elaborados mejoran la calidad ambiental y reduce los vertimientos.
3. Los informes de las evaluaciones y controles de las fuentes generadoras de deterioro del recurso hídrico y los generados por los vertimientos permiten efectuar el procedimiento de las autoridades ambientales.
4. Los informes de las evaluaciones y controles de las fuentes generadoras de deterioro del recurso hídrico y los generados por los vertimientos elaborados oportunamente y con los lineamientos establecidos.
5. Los resultados de las evaluaciones periódicas verifican el cumplimiento o no cumplimiento de los objetivos y metas propuestos por la dependencia para el control y disminución de los vertimientos que afectan el ambiente y el recurso hídrico.
6. Los resultados de las evaluaciones periódicas son presentados oportunamente y en cumplimiento con la normatividad establecida por la entidad.
7. Los informes de las evaluaciones para otorgamiento de concesiones y permisos son elaborados según los lineamientos de la entidad.
8. Los informes de las evaluaciones para otorgamiento de concesiones y permisos verifican el cumplimiento de control y prevención ambiental.
9. Los mecanismos de concertación desarrollados de forma conjunta con los diferentes sectores productivos, entidades e instituciones del distrito en cumplimiento de lo establecido mediante la aplicación de tecnologías limpias.
10. Los mecanismos de concertación desarrollados disminuyen la contaminación ambiental y optimizan el uso de los recursos naturales mediante la aplicación de tecnologías limpias.
11. Los informes de las medidas de prevención del deterioro ambiental por vertimientos, impuestas y ejecutadas en cumplimiento de las disposiciones legales.
12. Los informes de las medidas contra los violadores de las normas de vertimiento y del manejo de recursos naturales, realizados cumpliendo con los trámites y disposiciones legales.
13. Los términos de referencia y en general los procesos de contratación, permiten adelantar las actividades de control y vigilancia al sector industrial.
14. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.
15. Los términos de referencia y el desarrollo de las interventorías en la subdirección del recurso hídrico se realiza en cumplimiento con la ley y lineamientos establecidos por la entidad.



Handwritten signature and initials.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

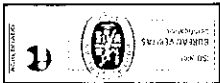
### Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009

*"Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	25
Nº de cargos	Trece (13)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe in mediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL</b>	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos que apoyen la gestión del manejo de la calidad del aire, auditiva y visual, comprometiendo a los actores del sector para disminuir los niveles de afectación y contaminación, mejorando la calidad ambiental y el recurso en el Distrito Capital.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer en acuerdo con las demás dependencias de la Secretaría, la ejecución de programas y proyectos de regulación o modificación normativa ambiental relacionados con la calidad del aire, auditiva y visual, con el propósito de proteger los recursos naturales renovables y no renovables en el perímetro urbano del Distrito Capital.</li> <li>2. Desarrollar mecanismos de concertación con los diferentes sectores productivos de la ciudad y así mismo con las entidades e instituciones del distrito, para disminuir la contaminación ambiental y la optimicen el uso de los recursos naturales mediante la aplicación de tecnologías limpias.</li> <li>3. Realizar la dirección y coordinación del proceso de formulación de los conceptos técnicos, solicitudes de permisos ambientales, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales, otorgamiento de concesiones, autorizaciones y licencias ambientales para el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente en el perímetro urbano del distrito capital.</li> <li>4. Plantear investigaciones y estudios con el fin de conocer los problemas relacionados con el deterioro ambiental de los recursos naturales renovables y no renovables en el perímetro urbano del distrito capital generados por las actividades económicas que se efectúan en la ciudad.</li> <li>5. Regular con la Dirección Legal Ambiental la imposición de las medidas de policía y las acciones previstas en la ley, para evitar la violación de las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables.</li> <li>6. Realizar en coordinación con las entidades competentes el desarrollo de políticas, normas y acciones orientadas a prevenir y controlar los efectos del deterioro ambiental sobre la salud humana.</li> </ol>	



*[Handwritten signature]*



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

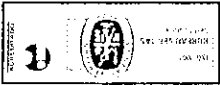
2. Procedimientos administrativos para la realización de trámites y el manejo de información.
3. Competencias y responsabilidades de la Secretaría Distrital de Ambiente y de las entidades con las cuales interactúa en cumplimiento de su misión.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Técnicas aplicables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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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







ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

- asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.
- 6. Los Incentivos entregados a las empresas promueven la participación en los programas de gestión ambiental empresarial en desarrollo.
- 7. La articulación de los programas de gestión ambiental empresarial es eficiente y contribuye a la gestión ambiental.
- 8. Las evaluaciones realizadas a la gestión ambiental se realizan de manera periódica y sistemática.
- 9. El desarrollo de las diferentes etapas contractuales se realiza teniendo en cuenta los requerimientos de la SDA.
- 10. Los diferentes procesos contractuales son debidamente ejecutados y perfeccionados dentro de las competencias y alcances de la dependencia.
- 11. Los instrumentos propuestos para el mejoramiento de los procedimientos se elaboran teniendo en cuenta los requerimientos, necesidades y normatividad de la SDA.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Formulación y evaluación de proyectos, planes y/o programas.
- 2. Normatividad ambiental vigente.
- 3. Política Nacional de Producción más Limpia.
- 4. Ley de contratación del estado.
- 5. Plan de Ordenamiento Territorial.
- 6. Producción más Limpia y Ecoeficiencia.
- 7. Procesos Industriales.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título de formación profesional en:

Ingenierías: Ambiental, Industrial, Civil, Química, Geólogo o Biología.

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

**Experiencia**

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

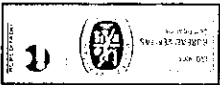
**Requerimiento**

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE



Handwritten signatures and initials on the right margin.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

3. Los planes y/o proyectos cuentan con un seguimiento periódico que permite establecer su estado actual.
4. Las recomendaciones propuestas se ajustan a los lineamientos establecidos por la Secretaria Distrital Ambiental en materia de ecourbanismo.
5. Los programas y/o proyectos se desarrollan de acuerdo con la formulación establecida y en concordancia con los lineamientos de la Secretaria Distrital de Ambiente.
6. Los programas y/o proyectos relacionados con la gestión ambiental empresarial son conocidos por el sector industrial para su aplicación
7. La participación en el fortalecimiento del sistema de control interno, contribuye a la mejora de los procesos de la Secretaría

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Formulación y evaluación de proyectos, planes y/o programas.
2. Normatividad ambiental vigente.
3. Ley de contratación del estado.
4. Plan de Ordenamiento Territorial.

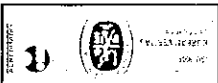
**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en:</p> <p>Arquitectura, Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Ingeniería Civil</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>

ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaria Distrital  
AMBIENTE



*Handwritten signature/initials.*



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

### Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

5. El POT es replanteado y actualizado de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría, de conformidad a criterios ambientales relevantes.
6. Los procesos contractuales son eficientes con el adecuado soporte técnico.
7. **LOS bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.**

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lineamientos de orden internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad
2. Normatividad ambiental de orden distrital, regional y nacional
3. Políticas públicas ambientales del orden distrital, regional y nacional.
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Plan de Gestión Ambiental del Distrito.
6. Ley de contratación con el Estado.
7. Gerencia de proyectos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p><b>Estudios</b> Título de formación profesional en:</p> <p>Agronomía, Veterinaria, Ingenierías Agrícola, Agronómica, Ambiental o Forestal o Licenciatura en Biología</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p><b>Experiencia</b> Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p><b>Requerimiento</b> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
--	--



Handwritten initials and marks on the right margin.



**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

- posibles soluciones.
- 2. Los documentos proyectados y las actividades realizadas en las diferentes etapas del proceso contractual cumplen con las disposiciones contractuales y atienden las necesidades y requerimientos de la Secretaría Distrital de Ambiente.
- 3. La recopilación de la información solicitada por los organismos de control se ejecuta de manera coordinada con las dependencias involucradas para producir una respuesta conjunta y coherente.
- 4. La preparación de respuestas a los organismos de control se presenta de manera veraz, oportuna y de acuerdo a los requerimientos hechos.
- 5. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.
- 6. Las respuestas a peticiones y quejas relacionadas sobre actuaciones contractuales se soportan en hechos y datos previamente verificados.
- 7. Los derechos de petición se resuelven oportunamente y dando solución al requerimiento formulado.
- 8. El análisis de las situaciones contractuales para preparar los conceptos jurídicos, fundamentados en las normas vigentes aplicables a la materia, dando elementos de juicio para la toma de decisiones.
- 9. Los conceptos se proyectan atendiendo los lineamientos institucionales en los diferentes temas para generar unidad de criterio.
- 10. El seguimiento realizado a los procesos y procedimientos inherentes a la actividad contractual y las acciones que con lleven al mejoramiento de la labor contractual.
- 11. Las asesorías a la Subdirección Contractual en las etapas, precontractual, contractual y postcontractual dentro de los términos legales previstos.
- 12. La verificación de los informes y actos administrativos que se generen con motivo de las evaluaciones a las propuestas presentadas en los procesos contractuales, se ajustan a las condiciones establecidas en los términos de referencia y pliegos de condiciones.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia contractual.
- 2. Procesos y procedimientos contractuales.
- 3. Generalidad del Derecho Administrativo

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título profesional en Derecho

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

**Experiencia**

Otros (3) años de experiencia profesional.

Requerimiento

Tarjeta profesional de abogado.

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARIA DISTRICTAL AMBIENTE



Handwritten initials and a mark on the right margin.



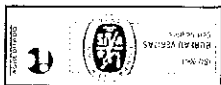
ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
Nº de cargos	Siete (7)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Presentar recomendaciones al jefe inmediato para mejorar el Sistema de Control Interno de la Entidad, como producto de la evaluación, asesoría, acompañamiento y seguimiento realizados en las áreas y/o temas asignados y de acuerdo a las normas vigentes.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar evaluaciones a la gestión de las diferentes dependencias para verificar que los recursos de la entidad sean administrados adecuadamente en búsqueda de la eficiencia, eficacia y efectividad, en el desarrollo de los procesos establecidos por la Secretaría.</li> <li>2. Realizar la evaluación del sistema de control interno siguiendo las metodologías adoptadas por las normas, en las áreas y temas que le sean asignados.</li> <li>3. Fomentar la cultura de autocontrol, en la entidad para promover la implementación y aplicación de mecanismos, técnicas y estrategias para mejorar el sistema de control interno, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Realizar el seguimiento a los Planes de mejoramiento y los Planes de manejo de riesgos suscritos por las diferentes instancias de la entidad, con el fin de verificar el mejoramiento continuo.</li> <li>5. Adelantar las actividades necesarias para facilitar el flujo de información solicitada a la Secretaría de Ambiente por los entes externos.</li> <li>6. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
SECRETARÍA DISTRICTAL AMBIENTE	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La gestión realizada por cada dependencia de acuerdo con la normatividad, los planes y programas institucionales.</li> <li>2. Los procesos de la Secretaría se encuentran debidamente documentados y corresponden a las</li> </ol>	

Handwritten marks and signatures on the right margin.



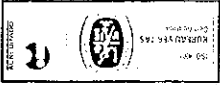
ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
Nº de cargos	Siete (7)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coordinar la implementación de las políticas ambientales del Distrito Capital. de manera eficiente y oportuna, 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. Identificar las políticas e instrumentos ambientales del Distrito capital a ejecutar por parte de la Dirección de gestión ambiental; hacer la consolidación respectiva y proveer constantemente a el o la directora de la información respectiva para realizar las acciones de ejecución pertinentes</li> <li>2. Realizar las acciones con las distintas entidades distritales y dependencias de la Secretaría para la implementación de los instrumentos para el desarrollote las políticas ambientales en el Distrito Capital</li> <li>3. Proponer los lineamientos ambientales en el componente de manejo del ambiente y de los recursos naturales en los planes para la prevención de desastres en coordinación con las entidades competentes.</li> <li>4. Contribuir con los lineamientos jurídicos ambientales en cuanto a la debida ejecución de las políticas, normas, determinantes ambientales, planes y programas y proyectos consagrados en el ordenamiento territorial.</li> <li>5. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las políticas, planes y programas a ejecutar responden a los objetivos de la Secretaría.</li> <li>2. las políticas, normas y determinantes ambientales a ejecutar deben estar acordes con los planes y necesidades ambientales, articulados a las programas y proyectos distritales, departamentales, regionales y nacionales.</li> <li>3. La intervención interinstitucional con las instancias o actores intervinientes en los temas de</li> </ol>	

M  
B



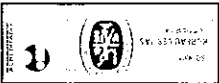
ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
Nº de cargos	Siete (7)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar políticas, estrategias, lineamientos, planes, programas y proyectos en el marco del desarrollo ambiental sostenible del Distrito capital, mediante el manejo del sistema de información ambiental, 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. Proponer los lineamientos ambientales para la expedición de políticas, normas, determinantes ambientales, planes, programas y proyectos referidos al ambiente y los recursos naturales, el ordenamiento territorial, los usos del suelo urbano y rural, la sostenibilidad ambiental, los planes de implementación y regulación del Distrito Capital y la región, articulados a las políticas, normas, planes, programas y proyectos distritales, departamentales, regionales y nacionales.</li> <li>2. Desarrollar los procesos orientados a la garantía del flujo de información para la adopción de estándares en la generación, procesamiento y difusión de la información ambiental de conformidad con lo establecido en el IDECA -Infraestructura de Datos Espaciales del Distrito Capital.</li> <li>3. Desarrollar mecanismos para la consolidación de información y funcionamiento eficiente del SIAC y del SIA y demás sistemas de información ambiental de uso de la Secretaría.</li> <li>4. Realizar las actividades orientadas a la actualización del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.</li> <li>5. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Las políticas, planes y programas responden a los objetivos de la Secretaría.</li> <li>7. Los recursos de inversión de los programas y proyectos ambientales responden a lo establecido en el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.</li> <li>8. Los lineamientos ambientales propuestos, permiten la expedición de políticas, normas y</li> </ol>	

Handwritten marks and initials on the right margin.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p><b>Estudios</b></p> <p>Título de formación profesional en: Ingenierías Forestal, Catastral y Geodesta, Agronómica, Ambiental, Ambiental y Sanitaria, de Sistemas.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Dos años y seis meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
--	---

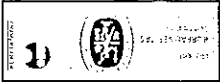
ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten symbol]*





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

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

1. Los programas y/o proyectos relacionados con los parques mineros ecoeficientes se desarrollan en toda la secretaria de ambiente de forma ajustada al plan de ordenamiento territorial.
2. Realizar la implementación y seguimiento de los planes y proyectos locales de gestión ambiental, en coordinación con las localidades de acuerdo a las políticas y programas de la Secretaría. Los planes y/o proyectos son implementados siguiendo las políticas y programas de la Secretaría Distrital de Ambiente.
3. Los planes y/o proyectos cuentan con un seguimiento periódico que permite establecer su estado actual.
4. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.
5. Las recomendaciones propuestas se ajustan a los lineamientos establecidos por la Secretaria Distrital Ambiental en materia de ecourbanismo y producción limpia.
6. Los programas y/o proyectos se desarrollan de acuerdo con la formulación establecida y en concordancia con los lineamientos de la Secretaria Distrital de Ambiente.
7. Los programas y/o proyectos relacionados con la gestión ambiental empresarial son conocidos por el sector industrial para su aplicación
8. La participación en el fortalecimiento del sistema de control interno, contribuye a la mejora de los procesos de la Secretaría

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

4. Formulación y evaluación de proyectos, planes y/o programas.
5. Normatividad ambiental vigente.
6. Política Nacional de Producción más Limpia.
7. Ley de contratación del estado.
8. Plan de Ordenamiento Territorial.
9. Producción más Limpia y Ecoeficiencia.
10. Procesos Industriales

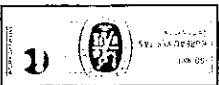
**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación profesional en:</p> <p>Arquitectura, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Catastral y Geodesta, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería de Recursos Hídricos y Gestión Ambiental</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dos años y seis meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p> <p>Carta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>



Handwritten mark.

Handwritten mark.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

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

1. Los lineamientos técnicos son formulados de forma oportuna controlando la contaminación ambiental de la ciudad.
2. Los lineamientos técnicos son establecidos cumpliendo con la normatividad de la entidad.
3. Los proyectos de regulación y modificaciones normativas ambientales analizadas y propuestas de forma conjunta con otras direcciones protegiendo los recursos naturales renovables y no renovables en el perímetro urbano del distrito capital.
4. Los proyectos de regulación y modificaciones normativas ambientales analizadas y propuestas de forma conjunta con otras direcciones y de acuerdo con la normatividad vigente y los planes estratégicos y operativos de la entidad.
5. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de perdida de los mismos.
6. Los programas, proyectos, estrategias y acciones ejecutadas responden a las necesidades de la ciudad.
7. Los programas, proyectos, estrategias y acciones ejecutadas se ajustan a los presupuestos de la entidad.
8. Los programas establecidos de medidas ambientales preventivas en coordinación con entidades distritales evitan la violación de las normas de protección ambiental.
9. Los programas establecidos de medidas ambientales preventivas o correctivas se realizan en cumplimiento de la normatividad.
10. Los conceptos técnicos emitidos oportunamente y basados en el análisis objetivo de datos, información y situaciones relacionadas con el medio ambiente en el sector productivo objeto de evaluación.
11. Los conceptos técnicos, solicitudes de permisos ambientales, otorgamiento de concesiones y demás autorizaciones son formulados cumpliendo con los lineamientos y normatividad establecida por la entidad.
12. Los instrumentos propuestos de forma oportuna garantizan el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la entidad.
13. Los instrumentos propuestos satisface las necesidades de los usuarios de cada dependencia.
14. Los registros realizados contribuyen con la mejora de los sistemas de control interno y de gestión de la calidad.
15. Los registros realizados cumplen con los estándares determinados por la entidad.
16. Los 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.

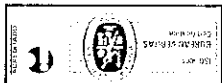
**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad ambiental distrital, nacional e internacional.
2. Formulación y evaluación de proyectos de medio ambiente.
3. Políticas públicas en materia ambiental.
4. Manejo de información técnica y de equipos especiales de medición.



Handwritten signature or initials.

Handwritten mark or signature.

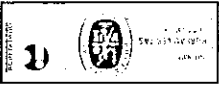


ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
Nº de cargos	Siete (7)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la implementación y evaluación de planes, programas y proyectos de gestión ambiental sobre la calidad del aire, auditiva y visual, de acuerdo con las técnicas de seguridad establecidas, las normas ambientales y la legislación vigente sobre manejo de recursos naturales y el medio ambiente con el fin de mejorar la calidad ambiental.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar políticas y estrategias para la consolidación de una cultura ambiental que respete los niveles y parámetros de la gestión ambiental y de la calidad de vida en el distrito capital.</li> <li>2. Promover la aplicación de tecnologías de producción limpia que apunten a la protección de la calidad del aire, auditiva y visual en las actividades industriales vigiladas por la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>3. Emitir conceptos técnicos y de viabilidad para el desarrollo de proyectos en los temas específicos solicitados por la Dirección de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental, cuando estos sean requeridos.</li> <li>4. Implementar mecanismos de participación ciudadana dentro del proceso de protección de la calidad del aire, auditiva y visual y procesos de producción limpia.</li> <li>5. Formular parámetros para el desarrollo de actividades de cooperación nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.</li> <li>6. 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>7. Responder por la <b>guarda y custodia</b> de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigna en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los programas y proyectos realizados en relación con la calidad del aire, auditiva y visual cumplen con lo establecido en el ordenamiento territorial y otras normas.</li> <li>2. Los programas y proyectos en relación con la calidad del aire, auditiva y visual son presentados de</li> </ol>	



GOBIERNO DE LA CIUDAD



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

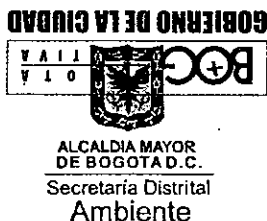
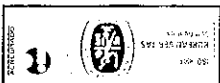
<p>Química, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica,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

ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE



ma

h



**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

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

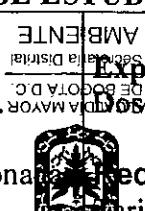
1. Los proyectos de contratos revisados, se ajustan a la normatividad vigente sobre la materia.
2. Los actos administrativos suscritos por el Director de Gestión Corporativa cumplen con las condiciones jurídicas requeridas.
3. Los conceptos jurídicos emitidos permiten absolver las consultas presentadas por los funcionarios de la Dirección de Gestión Corporativa.
4. Los conceptos jurídicos emitidos permiten garantizar la correcta toma de decisiones por parte del Director de Gestión Corporativa.
5. Los asuntos de gestión del talento humano analizados se ajustan a la normatividad correspondiente sobre la materia.
6. La gestión de recursos físicos de la Secretaría se adelanta conforme a las normas vigentes y se facilita la toma de decisiones sobre los mismos.
7. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.
8. Los procesos de contratación revisados cumplen con los requisitos establecidos para ser sometidos a consideración del Director.
9. Conceptos emitidos en materia contractual se ajustan a los planes, programas y proyectos de la Secretaría y permiten la correcta aplicación de la normatividad correspondiente.
10. Las respuestas a órganos de control, acciones de tutela y derechos de petición se realizan de forma oportuna.
11. Las respuestas a órganos de control, acciones de tutela y derechos de petición, responden a la normatividad legal establecida.
12. La documentación e información es revisada y clasificada de manera que el Director se mantiene al tanto de todos y cada uno de los asuntos a su cargo.
13. La documentación e información es revisada en cumplimiento con la normatividad legal establecida.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia administrativa.
2. Normas de contratación con el Estado.
3. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia laboral.
4. Redacción Jurídica.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Derecho.	Diez años y seis meses de experiencia profesional.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Requerimiento de tarjeta profesional de abogado.





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

- 13. Los registros informáticos actualizados continuamente cumplen con los requisitos y orden establecidos por la entidad
- 14. Los registros realizados contribuyen con la mejora de los sistemas de control interno y de gestión de la calidad.
- 15. Los registros realizados cumplen con los estándares determinados por la entidad.
- 16. Los 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.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 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 de policía.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

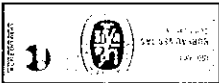
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Ingeniería Química, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Petróleos,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

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRICTAL AMBIENTE



Handwritten mark resembling 'M'

Handwritten mark resembling 'P'



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	21
N° de cargos	Cinco (5)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar programas y proyectos que permitan establecer políticas y estrategias orientadas a la disminución de la contaminación y al mejoramiento de la calidad ambiental en la ciudad de acuerdo con los lineamientos dados por la Dirección.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular planes, programas y estrategias para contribuir con la prevención, control, mitigación y manejo de los impactos ambientales originados por las actividades económicas en el perímetro urbano del distrito capital.</li> <li>2. Efectuar investigaciones y estudios relacionados con el deterioro ambiental de los recursos naturales renovables y no renovables en el perímetro urbano del distrito capital generado por las actividades económicas que se realizan en la ciudad, para lograr detectar y abordar los problemas descubiertos.</li> <li>3. Contribuir con la administración del funcionamiento de las redes de calidad ambiental del distrito capital para facilitar la toma de decisiones en la dependencia.</li> <li>4. Desarrollar en acuerdo con las entidades competentes políticas, normas y acciones orientadas a prevenir y controlar los efectos del deterioro ambiental sobre la salud humana.</li> <li>5. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.</li> <li>6. 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>7. Actualizar los registros informáticos de la dependencia verificando 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 para mantener renovada la</li> </ol>	

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

4. Los planes, programas y proyectos ejecutados en concordancia con las gestiones adelantadas para la consolidación de la estructura ecológica principal.
5. Las líneas de investigación propuestas para la conservación y uso sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad en el Distrito Capital elaboradas de acuerdo a lo establecido en estudios de base.
6. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.
7. Las líneas de investigación propuestas satisfacen las necesidades de conservación y uso de los recursos en el distrito capital.
8. Los conceptos técnicos emitidos de forma oportuna y garantizando la correcta absolución de los asuntos consultados.
9. Los conceptos técnicos emitidos cumpliendo con los principios definidos en la constitución, la ley, políticas y normas de la Alcaldía Mayor de Bogotá y de la Secretaría Distrital de Ambiente.
10. Los documentos técnicos formulados para divulgación y publicación, de las políticas y lineamientos para la conservación y el uso sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad.
11. Los documentos técnicos formulados, cumpliendo con las leyes y normas establecidas por las entidades competentes para la conservación de los recursos naturales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Lineamientos de orden internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.
2. Normatividad ambiental de orden distrital y nacional.
3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
4. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Plan de Gestión Ambiental del Distrito.
7. Plan de Desarrollo Distrital.
8. Planes de Ordenación y de Manejo Ambiental.

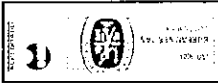
ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE



*Handwritten mark*

*Handwritten mark*





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

6. Los proyectos jurídicos emitidos cumplen con las políticas ambientales.
7. Los conceptos jurídicos en materia ambiental se realizan de forma oportuna y según la normatividad de la entidad.
8. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.
9. Los conceptos jurídicos entregados son enmarcados dentro de la normatividad ambiental.
10. Los conceptos jurídicos tienen el análisis jurisprudencial a que haya lugar.
11. Las respuestas preparadas para los requerimientos de los órganos de control se realizan en coordinación con las dependencias involucradas para producir una respuesta conjunta y coherente.
12. Los proyectos de respuestas cuentan con el soporte técnico.
13. Los proyectos de respuestas son elaborados dentro de los términos legales o indicados por los organismos de control.
14. El sistema de información se actualiza en respuesta a la actualización oportuna que debe tener la información de la dirección.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Contencioso Administrativo.
3. Ley 99 de 1993.
4. Normas Distritales.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p><b>Estudios</b></p> <p>Título profesional en Derecho.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Dos años y tres meses de experiencia profesional.</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta Profesional de Abogado.</p>
--	---



19

Handwritten mark

Handwritten mark



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

- 5. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.
- 6. En entrenamiento a los funcionarios permite el buen manejo documental, que diariamente ordenan al archivo en cada área de la SDA.
- 7. Las transferencias documentales se verifican de manera efectiva para que sean realizadas por las dependencias y los funcionarios puedan consultar la información requerida.

**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.

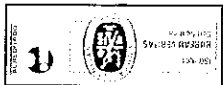
**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p><b>Estudios</b></p> <p>Título de formación profesional en:</p> <p>Información y Documentación o Ciencias de la Información, Bibliotecología o Archivística.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Dos años y tres meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
---	--

ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE



*[Handwritten signatures]*



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

### Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

3. El proceso de participación comunitaria y educación ambiental en las diferentes instancias se promueve procurando su desarrollo efectivo y manteniendo su coherencia con las políticas ambientales del Distrito y con el Plan de Gestión Ambiental.
4. Los documentos derivados del proceso de participación comunitaria y educación ambiental son pertinentes, validos y guardan coherencia con las políticas ambientales del distrito y con el plan de gestión ambiental.
5. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de perdida de los mismos.
6. Las solicitudes y requerimientos de las comunidades en materia ambiental, los mecanismos de participación y de control social son administrados de acuerdo con las políticas ambientales del Distrito, con el Plan de Gestión Ambiental y la normatividad vigente.
7. Los documentos e informes de las solicitudes y requerimientos de las comunidades en materia ambiental y los mecanismos de participación y de control social son elaborados de acuerdo con las políticas ambientales del Distrito, con el Plan de Gestión Ambiental y la normatividad vigente.
8. Los programas y proyectos de gestión ambiental, participación y educación son controlados desde lo local para que se consoliden los procesos de desconcentración funcional de la secretaria distrital de ambiente, promoviendo la inclusión y consecución de recursos para su adecuado desarrollo.
9. Los documentos derivados de los programas y proyectos de gestión ambiental, participación y educación son realizados desde lo local para que se consoliden los procesos de desconcentración funcional de la secretaria distrital de ambiente, promoviendo la inclusión y consecución de recursos para su adecuado desarrollo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con el medio ambiente.
2. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
3. Trabajo comunitario y social.
4. Educación ambiental.
5. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional.
6. Lineamientos de orden nacional e internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.



Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large '7' at the top and a signature 'MA' near the bottom.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

realizar y cumplir con la normatividad.

3. Presentar informes que le sean requeridos por el subsecretario junto con las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de las distintas áreas de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario.
4. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.

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

1. Los proyectos de actos administrativos están revisados de manera detallada para ser presentados a consideración y aprobación del subsecretario.
2. Las respuestas a Derechos de petición están conforme a la legislación vigente.
3. Las respuestas a consultas, garantizando la absolución de los asuntos consultados y conforme a la normatividad vigente.
4. Los conceptos jurídicos proyectados de forma oportuna y conforme a la legislación vigente.
5. Los informes presentados de forma pertinente y oportuna para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de las áreas de la subsecretaria.
6. Los oficios presentados de forma pertinente y oportuna.
7. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

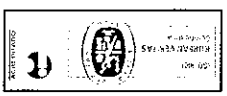
1. Herramientas de auditoria.
2. Políticas y normatividad específica y relacionada con el ejercicio del Control Interno.
3. Guías, circulares, instructivos y demás documentos que expida el gobierno nacional en esta materia.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p><b>Estudios</b> Título de formación profesional en Derecho  Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p><b>Experiencia</b>  Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p><b>Requerimiento</b>  Tarjeta o matrícula profesional en los casos contemplados por la Ley.</p>
---	--

ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de perdida de los mismos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Herramientas de auditoría.
2. Políticas y normatividad específica y relacionada con el ejercicio del Control Interno.
3. Guías, circulares, instructivos y demás documentos que expida el gobierno nacional en esta materia.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

*Handwritten mark*

ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE



*Handwritten mark*



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

7. Las adquisiciones y requerimientos de software y hardware están enmarcados dentro del plan estratégico, para el cumplimiento de las obligaciones y necesidades de la entidad.
8. La información se alimenta oportunamente de los usuarios manteniendo actualizado el sistema de información.
9. Las herramientas con un manejo óptimo permiten alcanzar los objetivos de la entidad.
10. Las capacitaciones del sistema de información ambiental, cumple con la normatividad y reglamento de la entidad.
11. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de perdida de los mismos.
12. Las capacitaciones del sistema de información ambiental, se orientan a cubrir todas las necesidades de información que tenga el recurso humano con respecto al sistema.
13. El sitio Web de la entidad se mantiene actualizado con información oportuna, útil y veraz, de acuerdo con la dinámica informativa de la entidad en su interior y hacia el exterior, los temas tratados y las necesidades de la administración

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Industrial

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

**Experiencia**

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**Requerimiento**

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente



*Handwritten signature or mark.*

*Handwritten mark.*



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

- acuerdo con cronogramas previamente establecidos.
2. Los lineamientos técnicos implementados cumplen con el control y vigilancia de los impactos negativos sobre el ambiente y la naturaleza.
  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.
  4. Los conceptos técnicos emitidos se elaboran de acuerdo con la metodología prescrita.
  5. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.
  6. Los registros informáticos actualizados continuamente garantizan la formulación de indicadores ambientales.
  7. Los registros informáticos actualizados continuamente cumplen con los requisitos y orden establecidos por la entidad.
  8. El seguimiento y la evaluación al cumplimiento de las medidas o sanciones impuestas se realiza cifiéndose a la normatividad vigente, a los parámetros técnicos de la actividad y del sector vigilados y a los procedimientos señalados para el cumplimiento de esta función.
  9. La evaluación realizada a las medidas o sanciones impuestas contribuye a la prevención del deterioro la recuperación y conservación de los recursos naturales.
  10. Los registros realizados contribuyen con la mejora de los sistemas de control interno y de gestión de la calidad.
  11. Los registros realizados cumplen con los estándares determinados por la entidad.
  12. Los 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.
  13. Los procesos contractuales debidamente ejecutados y perfeccionados acorde a lo dispuesto por la ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Química, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería en	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
	<b>Requerimiento</b>



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

programas y lineamientos que esta debe desarrollar en el distrito de acuerdo con la reglamentación vigente.

4. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de perdida de los mismos.
5. Los documentos e informes derivados de la formulación y adopción de programas y lineamientos generales permite consolidar los planes anuales y plurianuales para el sector ambiental del distrito de acuerdo con la reglamentación vigente.
6. Los informes sobre la evaluación y expedición de los lineamientos ambientales referidos al ordenamiento territorial son realizados para la expedición de políticas, normas, determinantes ambientales, planes, programas y proyectos en el uso del suelo urbano y rural.
7. La información sobre las variables ambientales y datos provenientes de las entidades relacionadas con la secretaria de ambiente es consolidada y analizada para la toma de decisiones orientadas a formular estrategias de gestión, control y vigilancia.

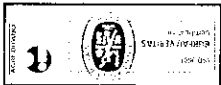
**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional.
2. Normatividad relacionada con el medio ambiente.
3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
4. Lineamientos de orden nacional e internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación profesional en:</p> <p>Ingenierías: Civil, Forestal, Ambiental, Ambiental y Sanitaria, Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Administración Ambiental o Biología</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

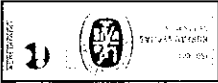
**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	20
Nº de cargos	Veinte (20)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar estrategias, programas y proyectos de gestión ambiental del recurso hídrico y del suelo para generar una cultura de producción limpia y reconversión industrial.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar lineamientos para ejercer funciones de control y vigilancia sobre las causas que ocasionen los impactos negativos a la naturaleza y el ambiente según en el sector del recurso hídrico y del suelo.</li> <li>2. Efectuar la elaboración de términos de referencia y el desarrollo de interventorías asignadas a la Subdirección del Recurso Hídrico del Suelo para lograr que las actividades de control y vigilancia al sector industrial sean efectivas.</li> <li>3. Actualizar los registros informáticos de la dependencia verificando 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 para mantener renovada la información de la dependencia y lograr prestar información real en la formulación de indicadores ambientales.</li> <li>4. Realizar la elaboración y evaluación de las actividades precontractuales necesarias para garantizar el seguimiento a las empresas que realizan descargas de vertimientos industriales en el Distrito Capital.</li> <li>5. Contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno institucional y del sistema de gestión de calidad con el fin de mejorar los procesos en el departamento y en la entidad en general.</li> <li>6. Elaborar documentos técnicos para dar soporte a las audiencias públicas que se realicen.</li> <li>7. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se asignen en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los lineamientos técnicos se formulan e implementan con referencia a las normas vigentes y de acuerdo con cronogramas previamente establecidos.</li> </ol>	

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

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

ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE



*Handwritten signature*

*Handwritten mark*



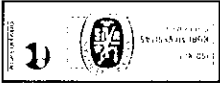
ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

### Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	20
Nº de cargos	Veinte (20)
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD</b>	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la dirección, coordinación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos de desarrollo rural sostenible, orientados a la planeación, gestión, recuperación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente en el área rural del D.C., de conformidad con las políticas ambientales y de desarrollo rural en los diferentes niveles.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos orientados a la planeación, gestión, recuperación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente en el área rural del D.C., dentro de las competencias de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>2. Implementar las acciones necesarias para desarrollar y mantener actualizada la línea base de información, biofísica y socioeconómica del sector rural del D.C., en coordinación con las instancias y entidades competentes.</li> <li>3. Realizar las acciones necesarias para asegurar la prestación efectiva y coordinada del servicio de asistencia técnica agropecuaria y ambiental en el marco del Sistema Agropecuario Distrital SISADI.</li> <li>4. Ejecutar acciones de intervención sobre el sector rural del D.C., en coordinación con las instancias, emitiendo conceptos de viabilidad sobre proyectos de inversión local, iniciativas comunitarias, proyectos institucionales y actividades de coordinación interinstitucional para la gestión rural en el D.C.</li> <li>5. Organizar al interior del SISADI las acciones de investigación, validación, ajuste y transferencia de tecnología agropecuaria y ambiental para la protección y uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente en el D.C.</li> <li>6. Responder por la guarda y custodia de los elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le encuentren en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	





BOGOTÁ, D.C. COLOMBIA  
www.secretariadeambiente.gov.co

PBX: 444 1030  
FAX: 444 1030 ext. 522

Carrera 6 N° 14-98 Pisos 2°, 5°, 6°, 7° y 9° Bloque A  
Pisos 3° y 4° Bloque B

Impresión: Subdirección Imprenta Distrital - DDDI



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p><b>Estudios</b></p> <p>Título de formación profesional en:</p> <p>Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Ingenierías: Agrícola, Agronómica, Forestal, Biología o Administración Agropecuaria.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
--	---

ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE



*m*

*e*

96



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

3. 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.
4. 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.
5. Las políticas y estrategias ejecutadas promueven el desarrollo y consolidación del Sistema de Áreas Protegidas del Distrito Capital.
6. El sistema de información ambiental del Distrito Capital es actualizado de forma permanente garantizando la correcta formulación de los indicadores ambientales.
7. Los conceptos técnicos y de viabilidad para el desarrollo de proyectos o programas son emitidos de acuerdo con los requerimientos de la Subdirección y las disposiciones legales de la actividad y el sector.
8. 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 Subdirección.
9. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad y políticas ambientales y de desarrollo rural.
2. Normatividad Distrital.
3. Ordenamiento territorial.
4. Formulación y diseño de proyectos rurales.
5. Gerencia de proyectos rurales
6. Metodología de Investigación
7. Gestión comunitaria.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en:</p> <p>Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Forestal, Biología o Administración Agropecuaria</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>Tarjeta o matrícula profesional en los casos contemplados por la Ley.</p>





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

### Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

Hacienda Distrital.

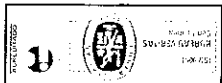
3. El seguimiento presupuestal de funcionamiento está diseñado según la normatividad legal vigente.
4. El seguimiento a la ejecución presupuestal de gastos de funcionamiento se realiza teniendo en cuenta la programación realizada en el plan de compras.
5. Los trámites realizados de las solicitudes de adición ante las autoridades competentes en materia presupuestal responden a las necesidades, políticas e instrucciones institucionales.
6. Las modificaciones presupuestales y el seguimiento se realizan de acuerdo con las políticas establecidas para verificar su cumplimiento y la normatividad vigente.
7. El seguimiento de la ejecución de reservas y pasivos de funcionamiento se realiza a través de la continua comunicación con los interventores de los contratos.
8. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.
9. El seguimiento para el pago de reservas y pasivos se hace permanentemente para dar cumplimiento a las políticas establecidas por la SHD.
10. La programación del PAC se realiza de acuerdo a la normatividad vigente y las instrucciones proporcionadas por la Tesorería Distrital.
11. La programación del PAC y de los Fondos de Desarrollo Local se ajustan a los procedimientos establecidos por la Secretaría General.
12. Las órdenes de pago realizadas previa certificación por parte del interventor del cumplimiento del objeto contractual.
13. Las órdenes de pago tramitadas cumplen con la normatividad vigente relacionadas con los descuentos de ley.
14. Los informes presupuestales presentados se ajustan a la normatividad vigente y cumplen con los plazos establecidos.
15. Las respuestas dadas a la Secretaría de Hacienda Distrital 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, segura y confiable.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre manejo presupuestal y financiero a nivel Nacional y Distrital.
2. Políticas institucionales sobre manejo presupuestal y de pagos.
3. Normatividad sobre descuentos tributarios a nivel Nacional y Distrital.

ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	20
Nº de cargos	Veinte (20)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las actividades contractuales de la Secretaría Distrital de Ambiente de acuerdo con la legislación y reglamentación vigente ejerciendo el control y seguimiento de los mismos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar los documentos, estudios jurídicos y actos administrativos que procedan, para las actividades en las etapas precontractual, contractual y poscontractual que sean necesarias para el efectivo desarrollo e identificación de dificultades de los procesos contractuales a cargo de la Subdirección Contractual.</li> <li>2. Proyectar los documentos, soportes y respuestas a los informes o requerimientos, que sean necesarios enviar a los diferentes órganos de control, de conformidad con la ley de contratación y decretos reglamentarios.</li> <li>3. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y quejas que sean presentados sobre actuaciones en los procesos contractuales.</li> <li>4. Presentar a consideración del jefe inmediato los conceptos jurídicos que se soliciten en materia contractual.</li> <li>5. Participar con aportes jurídicos en las reuniones de conciliación administrativa o prejudicial dentro de la actividad contractual, previa citación hecha para el efecto.</li> <li>6. Participar en el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de competencia.</li> <li>7. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asignen en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las actividades desarrolladas de las diferentes etapas contractuales que adelanta la dependencia, según la asignación del jefe inmediato, identificando dificultades y orientando las posibles soluciones.</li> </ol>	





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ O.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	20
Nº de cargos	Veinte (20)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar de políticas, planes, programas, proyectos, acciones e instrumentos orientados a la recuperación , conservación y uso de los recursos naturales y del ambiente en el distrito capital así como en áreas protegidas o de interés especial en materia ambiental	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la Ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, acciones e instrumentos orientados a la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del ambiente en el distrito capital.</li> <li>2. Identificar y establecer las acciones existentes en los planes y programas para el fortalecimiento del sistema de áreas protegidas y la conservación de áreas de importancia urbana y rural del Distrito Capital y participar en su ejecución.</li> <li>3. Participar en la implementación de acciones de manejo de áreas de interés ambiental del Distrito Capital.</li> <li>4. Realizar términos de referencia e interventorías asignadas dentro del funcionamiento de la Dirección que involucren estrategias para la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, acciones e instrumentos orientados a la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del ambiente en el distrito capital.</li> <li>5. Conceptuar y realizar el respectivo acompañamiento técnico en relación con el componente técnico en los procesos de adquisición de predios en áreas urbanas y/o rurales con fines de conservación ambiental.</li> <li>6. Responder por la guarda y custodia de los elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le encuentre en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

### Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

5. Los proyectos jurídicos cumplen con los principios constitucionales y legales.
6. Los proyectos jurídicos emitidos cumplen con las políticas ambientales.
7. Los conceptos jurídicos en materia ambiental se realizan de forma oportuna y según la normatividad de la entidad.
8. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.
9. Los conceptos jurídicos entregados son enmarcados dentro de la normatividad ambiental.
10. Los conceptos jurídicos tienen el análisis jurisprudencial a que haya lugar.
11. Las respuestas preparadas para los requerimientos de los órganos de control se realizan en coordinación con las dependencias involucradas para producir una respuesta conjunta y coherente.
12. Los proyectos de respuestas cuentan con el soporte técnico.
13. Los proyectos de respuestas son elaborados dentro de los términos legales o indicados por los organismos de control.
14. El sistema de información se actualiza en respuesta a la actualización oportuna que debe tener la información de la Subdirección.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Contencioso Administrativo.
3. Ley 99 de 1993.
4. Normas Distritales.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

2. Los informes de las estrategias y políticas implementadas confirman la consolidación de una cultura ambiental.
3. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.
4. Las tecnologías de producción limpia aplicadas contribuyen a la protección de la calidad del aire, auditiva y visual en las actividades industriales.
5. Las tecnologías de producción limpia aplicadas cumplen con la normatividad establecida por la ley y la Secretaría Distrital de Ambiente.
6. Los conceptos técnicos y de viabilidad emitidos contribuyen con el desarrollo de proyectos en los temas específicos solicitados por las diferentes dependencias.
7. Los conceptos técnicos y de viabilidad emitidos para el desarrollo de proyectos en los temas específicos solicitados por las diferentes dependencias se entregan de forma oportuna y con los requerimientos acordados.
8. Los reportes de los mecanismos de participación ciudadana confirman la cooperación a la protección de la calidad del aire, auditiva y visual y de producción limpia.
9. Los reportes de los mecanismos de participación ciudadana cumplen con la normatividad legal vigente.
10. Los instrumentos propuestos de forma oportuna garantizan el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la entidad.
11. Los instrumentos propuestos satisfacen las necesidades de los usuarios de cada dependencia.
12. Los parámetros formulados contribuyen al desarrollo de actividades de cooperación nacional e internacional.
13. Los parámetros formulados se elaboran de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Ingeniería Química, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental y Gestión Ambiental, Recursos Hídricos y Gestión Ambiental,	(2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

Handwritten mark

Handwritten mark



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	20
N° de cargos	Veinte (20)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVO Y VISUAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Suministrar información y apoyo jurídico 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 SDA.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la evaluación y estudio jurídico de los trámites ambientales (conceptos técnicos, expedientes) y demás solicitudes que se asignen en reparto.</li> <li>2. Efectuar la proyección y entrega de las diferentes actuaciones administrativas (autos, resoluciones, oficios y memorandos) que resulte del proceso de evaluación y seguimiento de cada una de ellas.</li> <li>3. Presentar conceptos jurídicos que sean solicitados en materia ambiental.</li> <li>4. Preparar las respuestas necesarias a los requerimientos realizados por los órganos de control en el área de su competencia</li> <li>5. Mantener actualizado el sistema de información que sea competente.</li> <li>6. Desarrollar actividades que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>7. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los proyectos jurídicos realizados tienen el análisis jurídico de rigor.</li> <li>2. Los conceptos técnicos y expedientes evaluados responden a las necesidades, políticas e instrucciones institucionales.</li> <li>3. Los proyectos adelantados están enmarcados en la normatividad ambiental.</li> <li>4. Los autos, resoluciones y memorandos presentados se presentan de manera oportuna y de acuerdo a los requerimientos señalados.</li> <li>5. Los proyectos jurídicos cumplen con los principios constitucionales y legales.</li> </ol>	

Handwritten mark

Handwritten mark

Secretaría Distrital





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.

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

1. Las reuniones de discusión de proyectos interinstitucionales con el fin de buscar solución a la tenencia y comercialización de fauna.
2. Los proyectos interinstitucionales puestos en marcha para la prevención de tenencia y comercialización de fauna.
3. Las reuniones regionales de integración con las autoridades ambientales permiten crear soluciones para bajar la presión al tráfico y tenencia de especímenes.
4. La firma de convenios de cooperación o actas de entendimiento con otras autoridades ambientales permite tomar decisiones que den solución al problema de tráfico de especímenes.
5. Las estrategias de control conjuntas que se enmarquen dentro del sistema nacional ambiental puestas en marcha para disminuir a presión sobre la fauna silvestre nativa del distrito capital.
6. Las reuniones de discusión, trabajo y análisis con entes universitarios y organismos de investigación del sistema nacional ambiental con el fin de hallar soluciones al tráfico de fauna silvestre nativa.
7. Las líneas de investigación se establecerán para centrar la investigación en materia de fauna silvestre en la Jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente.
8. Las necesidades anuales de contratación establecidas conjuntamente con el Subdirector para contribución con la estrategia de prevención de fauna silvestre.
9. Las actividades y/o productos señalados dentro del plan anual de contratación en cumplimiento con lo establecido para la Subdirección.
10. El seguimiento efectuado a las empresas autorizadas por la entidad para realizar actividades de aprovechamiento garantizará el cumplimiento de la normatividad vigente en pro de la conservación y uso sostenible del recurso.
11. Los informes del seguimiento y control a la movilización nacional e internacional de los especímenes cumplen con la normatividad y leyes establecidas.
12. Los proyectos o programas de prevención para la tenencia y comercialización de fauna silvestre, establecidos al interior de los diferentes comités, a los cuales la Secretaría Distrital de Ambiente es invitada.
13. Los proyectos planteados cumplen con las normas establecidas por la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento del Sistema Nacional Ambiental y el desarrollo de la Ley 99/93.
2. Desarrollo de la normatividad vigente en el tema de fauna silvestre.
3. Conocimiento de las diferentes clases de fauna existentes en el país.
4. Diagnóstico situacional claro de riqueza de la biodiversidad en el territorio Nacional.
5. Conocimiento de los procesos de contratación a partir de la Ley 80/93 y sus decretos complementarios.
6. Conocimiento sobre evaluación y formulación de proyectos.
7. Funcionamiento de entes universitarios y de investigación.



14

15

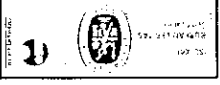


ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Especializado
<b>Código</b>	222
<b>Grado</b>	20
<b>N° de cargos</b>	Veinte (20)
<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera administrativa
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo.
<b>Cargo del superior inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el desarrollo y ejecución de estrategias preventivas y correctivas que permitan minimizar el deterioro de la cobertura arbórea en el Distrito Capital.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar proyectos institucionales e interinstitucionales de divulgación y prevención del deterioro de la cobertura arbórea en la jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>2. Establecer alianzas estratégicas con diferentes autoridades ambientales pertenecientes al sistema nacional ambiental, con el objeto de realizar labores conjuntas que permitan prevenir el deterioro del recurso forestal urbano y gestionar el manejo del árbol urbano en la jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>3. Incluir entes universitarios y de centros de investigación del sistema nacional ambiental, en procesos de investigación aplicada que permitan desarrollar conocimiento sobre el establecimiento, manejo y funcionalidad de los árboles del distrito capital.</li> <li>4. Realizar términos de referencia e interventorías asignadas dentro del funcionamiento de la Subdirección que involucren estrategias para la prevención del deterioro de la cobertura arbórea el distrito capital.</li> <li>5. Realizar la evaluación técnica del arbolado urbano del Distrito Capital, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en el tema.</li> <li>6. Realizar el seguimiento y control a la ejecución de tratamientos silviculturales en el Distrito Capital, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en el tema.</li> <li>7. Participar en los diferentes comités designados por el Secretario Distrital de Ambiente, Director o Subdirector con el fin de participar en la planificación del arbolado urbano de la ciudad.</li> <li>8. Participar en los diferentes comités designados por el Secretario Distrital de Ambiente, Director o Subdirector con el fin de plantear proyectos o programas de prevención del deterioro de la cobertura arbórea o para la gestión y manejo del arbolado urbano.</li> <li>9. Aportar la información y el conocimiento adquirido y acumulado al programa de Cambio Climático, en lo relativo a Silvicultura Urbana.</li> <li>10. Responder por la guarda y custodia de los elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se encuentre en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

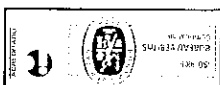
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Ingeniería Química, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Topográfica, Agrología, Biología, Ecología, Geología, Bioquímica, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Agronomía o Administración Ambiental.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p><b>Requerimiento</b> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE



m

g



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

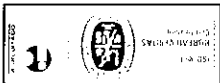
*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	19
Nº de cargos	Seis (6)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar mecanismos que permitan el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización como producto de la evaluación, propuestas de mejora y seguimiento realizados en las áreas y/o temas asignados y de acuerdo a las normas vigentes.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar evaluaciones a la gestión de las diferentes dependencias para verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.</li> <li>Evaluar el sistema de control interno de la entidad, para mejorar la gestión en búsqueda de la eficiencia, eficacia y efectividad, en el desarrollo de los procesos establecidos por la Secretaría.</li> <li>Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento y a los Planes de manejo de riesgos con el fin de verificar que se adopten las mejora propuestas.</li> <li>Atender las solicitudes de información interna y externa recibidas por la Oficina de Control Interno y que le sean asignadas de forma confiable y oportuna.</li> <li>Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>La gestión realizada por cada dependencia está de acuerdo con la normatividad, los planes y programas institucionales.</li> <li>Los procesos de la Secretaría se encuentran debidamente documentados y corresponden a las necesidades institucionales.</li> <li>Los riesgos son debidamente analizados, controlados y se establece la política de administración correspondiente.</li> </ol>	

mf

A





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	19
Nº de cargos	Seis (6)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar los planes estratégicos de comunicaciones, el manejo de las relaciones con los medios de comunicación, la realización de campañas masivas, eventos de carácter ambiental, actividades de comunicación interna, externa y de educación ambiental no formal y para la producción de material editorial, divulgativo y pedagógico con el fin que la entidad mantenga relaciones permanentes con los medios, encaminado a la preservación del patrimonio natural con la participación ciudadana.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, socialización, ejecución y evaluación del plan, política y estrategia de comunicación interna de la entidad, con el fin que todos los funcionarios conozcan y apliquen dichos instrumentos y la de comunicación externa estableciendo contacto con periodistas, para garantizar las relaciones permanentes de la entidad con los medios.</li> <li>2. Participar en la formulación de directrices para el diseño y producción de piezas editoriales y promocionales, que permitan divulgar los logros institucionales, eventos y campañas que adelante la Secretaría y las diferentes dependencias para velar por el correcto uso de la imagen institucional, en concordancia con el manual de identidad visual y la política interna de publicaciones formulada y actualizada.</li> <li>3. Efectuar la organización y ejecución de las comunicaciones internas y externas que permitan socializar y divulgar las actividades adelantadas por la entidad, manteniendo el flujo de información permanente con los funcionarios y usuarios de la entidad.</li> <li>4. Participar en la organización y ejecución de campañas masivas, eventos ambientales y actividades de educación ambiental no formal, en coordinación con las diferentes dependencias de la Secretaría, el sector académico, los gremios productivos, entidades públicas y privadas, organizaciones sociales y medios masivos de comunicación, encaminado a la preservación del patrimonio natural y brindando espacios para que la ciudadanía participe en la gestión ambiental del Distrito Capital.</li> </ol>	

M

Q





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ O.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

9. Los eventos de importancia ambiental son ejecutados de acuerdo con las fechas de calendario ecológico, en articulación con actores institucionales y sociales.
10. El protocolo de los actos a los que asista el Secretario, es manejado de acuerdo con los lineamientos de la Alcaldía Mayor y de la entidad para la realización de eventos.
11. Las relaciones y comunicaciones del despacho con las dependencias de la Secretaría, las entidades públicas y privadas y los medios de comunicación se establecen de forma permanente y diligente, respondiendo a las necesidades de los mismos.
12. La página web de la Secretaría contiene información actualizada y de interés para consulta de la ciudadanía.
13. Las herramientas de comunicación masiva que disponga la Secretaría (radio, prensa, televisión e Internet), se utilizan de forma llamativa, innovadora y permanente para facilitar la interacción con los actores claves de la gestión ambiental.
14. Los reportes de gestión para las entidades competentes y los organismos de control se realizan oportunamente.
15. El proceso de contratación y sus etapas se realizan de manera idónea y de conformidad con la ley.
16. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad se fortalecen gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
17. 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. Normas y política ambiental.
2. Componentes ambientales del Plan de Ordenamiento Territorial Distrital.
3. Estrategias de trabajo con comunidades y actores sociales e institucionales.
4. Normas de protocolo oficial.
5. Políticas, manuales e instructivos para el manejo de comunicaciones y relaciones con los medios de comunicación.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en:	Un año y seis meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Comunicación Social y Periodismo, Publicidad Diseño Gráfico, Diseño Industrial.	<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.



Handwritten initials and marks on the right margin.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

### Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones;

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

1. Los proyectos nuevos de aprovechamiento del recurso flora y fauna silvestre en el Distrito son evaluados y aceptados con base en la normatividad vigente en el tema
2. Los proyectos nuevos de aprovechamiento del recurso flora y fauna silvestre son evaluados técnicamente garantizando la calidad.
3. Los proyectos de aprovechamiento del recurso flora y fauna silvestre en el Distrito Capital, estimularán el uso sostenible del recurso.
4. El seguimiento efectuado a las empresas autorizadas por la entidad para realizar actividades de aprovechamiento garantiza el cumplimiento de la normatividad vigente
5. El seguimiento efectuado a las empresas autorizadas por la entidad para realizar actividades de aprovechamiento garantiza la conservación y uso sostenible del recurso.
6. Los informes del seguimiento y control a la movilización nacional e internacional de los especímenes cumplen con la normatividad y leyes establecidas.
7. La información y el análisis generado del seguimiento a los establecimientos que aprovechan el recurso fauna silvestre permitidos por la entidad, caracterizará la actividad comercial y de aprovechamiento del recurso, llevado a cabo en el Distrito Capital.
8. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.
9. La información y el análisis generado del seguimiento a los establecimientos que aprovechan los recursos naturales cumplen con las leyes y normatividad establecida por la entidad.
10. Las reuniones regionales de integración con las autoridades ambientales permiten crear soluciones para bajar la presión al tráfico y tenencia de especímenes.
11. La firma de convenios de cooperación o actas de entendimiento con otras autoridades ambientales permite tomar decisiones que den solución al problema de tráfico de especímenes.
12. Las necesidades anuales de contratación establecidas conjuntamente con el Subdirector para contribución con la estrategia de prevención de flora y fauna silvestre.
13. Las actividades y/o productos señalados dentro del plan anual de contratación en cumplimiento con lo establecido para la Subdirección.
14. Los términos de referencia y en general los procesos de contratación, sirven para adelantar las actividades de seguimiento.
15. Las actividades precontractuales para el seguimiento a las empresas que realizan aprovechamiento legal del recurso fauna silvestre cumplen con los lineamientos establecidos.
16. Las interventorías de los contratos de apoyo a las actividades de seguimiento se realizan en cumplimiento de la normatividad de la entidad.
17. Las interventorías realizadas garantizarán la obtención de los resultados esperados dentro de las actividades de seguimiento establecidas por la entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre fauna silvestre, flora y silvicultura tanto nacional como internacional.



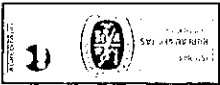
ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Especializado
<b>Código</b>	222
<b>Grado</b>	19
<b>N° de cargos</b>	Seis (6)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo.
<b>Cargo del superior inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos de desarrollo rural sostenible, orientados a la planeación, gestión, recuperación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente en el área rural del D.C., de conformidad con las políticas ambientales y de desarrollo rural en los diferentes niveles.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la formulación y seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos orientados a la planeación, gestión, recuperación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente en el área rural del D.C., dentro de las competencias de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>2. Implementar las acciones necesarias para desarrollar y mantener actualizada la línea base de información, biofísica y socioeconómica del sector rural del D.C., en coordinación con las instancias y entidades competentes.</li> <li>3. Realizar las acciones necesarias para asegurar la prestación efectiva y coordinada del servicio de asistencia técnica agropecuaria y ambiental en el marco del Sistema Agropecuario Distrital SISADI.</li> <li>4. Ejecutar acciones de intervención sobre el sector rural del D.C., en coordinación con las instancias, emitiendo conceptos de viabilidad sobre proyectos de inversión local, iniciativas comunitarias, proyectos institucionales y actividades de coordinación interinstitucional para la gestión rural en el D.C.</li> <li>5. Organizar al interior del SISADI las acciones de investigación, validación, ajuste y transferencia de tecnología agropecuaria y ambiental para la protección y uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente en el D.C.</li> <li>6. Ejecutar las acciones necesarias para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema de Gestión de Calidad, en lo relacionado con los procesos y procedimientos de la Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad.</li> </ol>	





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

- 4. Formulación y diseño de proyectos rurales.
- 5. Gerencia de proyectos rurales
- 6. Metodología de Investigación
- 7. Gestión comunitaria.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación profesional en:  Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Ingenierías: Agrícola, Agronómica, Forestal; o Biología.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Un año y seis meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

- los temas ambientales se realizan con participación de la ciudadanía.
- 3. 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.
- 4. 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.
- 5. Las políticas y estrategias ejecutadas promueven el desarrollo y consolidación del Sistema de Áreas Protegidas del Distrito Capital.
- 6. El sistema de información ambiental del Distrito Capital es actualizado de forma permanente garantizando la correcta formulación de los indicadores ambientales.
- 7. Los conceptos técnicos y de viabilidad para el desarrollo de proyectos o programas son emitidos de acuerdo con los requerimientos de la Subdirección y las disposiciones legales de la actividad y el sector.
- 8. 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 Subdirección.
- 9. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- 1. Normatividad y políticas ambientales y de desarrollo rural.
- 2. Normatividad Distrital.
- 3. Ordenamiento territorial.
- 4. Formulación y diseño de proyectos rurales.
- 5. Gerencia de proyectos rurales
- 6. Metodología de Investigación
- 7. Gestión comunitaria.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en:</p> <p>Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Ingeniería Agrícola, Agronómica, Forestal, Administración Agropecuaria o Biología.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Un año y seis meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Carta o matrícula profesional en los casos contemplados por la Ley.</p>

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE  
BOGOTÁ D.C.



Handwritten mark.

Handwritten mark.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

2. Los documentos e informes derivados de la planeación ambiental y territorial son realizados de acuerdo con la política nacional ambiental y con la normatividad vigente.
3. Los conceptos emitidos a la secretaria de ambiente permiten la formulación y adopción de los programas y lineamientos que esta debe desarrollar en el distrito de acuerdo con la reglamentación vigente.
4. Los documentos e informes derivados de la formulación y adopción de programas y lineamientos generales permite consolidar los planes anuales y plurianuales para el sector ambiental del distrito de acuerdo con la reglamentación vigente.
5. Los informes sobre la evaluación y expedición de los lineamientos ambientales referidos al ordenamiento territorial son realizados para la expedición de políticas, normas, determinantes ambientales, planes, programas y proyectos en el uso del suelo urbano y rural.
6. La información sobre las variables ambientales y datos provenientes de las entidades relacionadas con la secretaria de ambiente es consolidada y analizada para la toma de decisiones orientadas a formular estrategias de gestión, control y vigilancia.
7. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.
8. La asesoría técnica suministrada permite la adecuada formulación y concertación de los Planes Ambientales Locales.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional.
2. Normatividad relacionada con el medio ambiente.
3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
4. Lineamientos de orden nacional e internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación profesional en:</p> <p>Ingenierías Química, Agrícola, Civil, Forestal, Ambiental, Ambiental y Sanitaria, en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Catastral y Geodesia, Industrial, Geográfica, Geológica, Agronómica, Topográfica; Sociología y Licenciatura en Ciencias Sociales.</p> <p>Título de Especialización en áreas relacionadas con la funciones del cargo.</p>	<p>Un año y seis meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Carta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

SECRETARÍA DISTRITAL DE AMBIENTE  
BOGOTÁ D.C.





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

5. Los saldos de los estados financieros analizados periódicamente reflejan la confiabilidad de las cifras y evitan el deterioro patrimonial.
6. El análisis de los saldos de los estados financieros cumple con las normas vigentes expedidas para la contabilidad pública.
7. Los controles de cobros pertinentes a ingresos no tributarios realizados a tiempo permiten la identificación de los deudores morosos, para el reporte a la Oficina de Ejecuciones Fiscales y/o el Boletín de Deudores Morosos de la Contaduría General de la Nación.
8. Los controles y gestiones de cobro a ingresos no tributarios se realizan de acuerdo a las normas establecidas por la entidad.
9. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.
10. Las conciliaciones desarrolladas se orientan a mantener el control de los registros, recursos y movimientos contables de la entidad.
11. Las conciliaciones desarrolladas entre presupuesto, almacén, ingresos no tributarios y contabilidad se ajustan a los procedimientos establecidos por la Secretaría General.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan General de la Contaduría Pública.
2. Normas básicas sobre ingresos no tributarios.
3. Conocimientos básicos de contabilidad.
4. Conocimientos de office.
5. Capacidad de análisis financiero.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en:  Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o Contaduría.	Un año y seis meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de Especialización en áreas relacionadas con la funciones del cargo.	<b>Requerimiento</b>  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ALCALDIA MAYOR  
Secretaría Distrital  
DE BOGOTÁ D.C.  
AMBIENTE



Handwritten initials and a signature.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Código Único Disciplinario y normatividad complementaria.</li> <li>2. Constitución Política de Colombia.</li> <li>3. Derecho Administrativo.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>  Título de formación profesional en Derecho.	<b>Experiencia</b>  Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.  <b>Requerimiento</b>  Tarjeta profesional de abogado.

ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE



M  
Q





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

4. La emisión de los conceptos técnicos cumple con los plazos establecidos.
5. Las correcciones en las visitas de seguimiento se solicitan según las necesidades requeridas y la normatividad establecida.
6. Los informes asociados a la atención técnica de quejas se generan según la prioridad de la solicitud.
7. La atención de personas que requieran información asociada a las quejas presentadas ante el área de quejas y soluciones se orienta a la prestación de un servicio eficiente y con soluciones que brinden satisfacción.
8. El Sistema de Información cargado con el seguimiento a las quejas con el fin de la trazabilidad de los documentos.
9. El Sistema de Información descargado del seguimiento a las quejas con el fin de lograr la trazabilidad de los documentos.
10. Los conceptos técnicos emitidos y trasladados para su atención legal.
11. **LOS** bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad ambiental vigente para el distrito y para la nación.
2. Fundamentos de ingeniería.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en:</p> <p>Ingenierías Forestal, Ambiental, Ambiental y Sanitaria, en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Catastral y Geodesia, Agronómica, Agroindustrial, Topográfica, Agronomía, Veterinaria o Zootecnia.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>



Handwritten marks and signatures on the right margin of the page.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

### Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

- acorde a lo dispuesto por la ley.
- 4. Los Informes generados de las programaciones financieras y contractuales según su participación en presupuesto de la Secretaría.
- 5. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de la dependencia.
- 6. Los informes de participación en los procesos en donde se brinde de forma eficiente y oportuna el acompañamiento en la formulación de procesos y procedimientos.
- 7. Las respuestas a las solicitudes realizadas por los diferentes clientes o entes de control dan cumplimiento a la normatividad establecida por la entidad.
- 8. Los informes requeridos por los organismos de control se presentan según la exigencia de los entes y son entregados de forma oportuna y eficiente.
- 9. Las herramientas de mejoramiento propuestas e implementadas para mejorar la gestión institucional de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario.
- 10. Los informes elaborados para generar recomendaciones de mejoramiento continuo para la Subsecretaría General y de Control Disciplinario.
- 11. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.

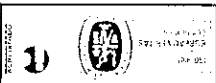
#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Constitución Política de Colombia.
- 2. Ley 99 de 1993.
- 3. Plan de Desarrollo del Distrito Capital.
- 4. Plan estratégico institucional.
- 5. Normatividad entes de Control Fiscal.
- 6. Ley de contratación estatal y reglamentaria.
- 7. Procedimientos administrativos para la realización de trámites y manejo de información.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

4. Los documentos derivados del proceso de participación comunitaria y educación ambiental son pertinentes, validos y guardan coherencia con las políticas ambientales del distrito y con el plan de gestión ambiental.
5. Las solicitudes y requerimientos de las comunidades en materia ambiental, los mecanismos de participación y de control social se contestan de acuerdo con las políticas ambientales del Distrito, con el Plan de Gestión Ambiental y la normatividad vigente.
6. Los documentos e informes de las solicitudes y requerimientos de las comunidades en materia ambiental y los mecanismos de participación y de control social son elaborados de acuerdo con las políticas ambientales del Distrito, con el Plan de Gestión Ambiental y la normatividad vigente.
7. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad relacionada con el medio ambiente.
2. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
3. Trabajo comunitario y social.
4. Educación ambiental.
5. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional.
6. Lineamientos de orden nacional e internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p><b>Estudios</b></p> <p>Título de formación profesional en:</p> <p>Arquitectura, Ingenierías Civil, Forestal, Catastral y Geodesia, Agronómica, Agrícola, Geográfica, Industrial, Sociología, Trabajo Social, Agronomía; Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Contaduría</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
--	---

ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE



111

6



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

- Los conceptos emitidos a la secretaria de ambiente permiten la formulación y adopción de los programas y lineamientos que esta debe desarrollar en el distrito de acuerdo con la reglamentación vigente.
- Los documentos e informes derivados de la formulación y adopción de programas y lineamientos generales permite consolidar los planes anuales y plurianuales para el sector ambiental del distrito de acuerdo con la reglamentación vigente.
- Los informes sobre la evaluación y expedición de los lineamientos ambientales referidos al ordenamiento territorial son realizados para la expedición de políticas, normas, determinantes ambientales, planes, programas y proyectos en el uso del suelo urbano y rural.
- Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de perdida de los mismos.
- La información sobre las variables ambientales y datos provenientes de las entidades relacionadas con la secretaria de ambiente es consolidada y analizada para la toma de decisiones orientadas a formular estrategias de gestión, control y vigilancia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional.
2. Normatividad relacionada con el medio ambiente.
3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
4. Lineamientos de orden nacional e internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título de formación profesional en:

Ingenierías Química, Agrícola, Civil, Forestal, Ambiental, Ambiental y Sanitaria, en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Catastral y Geodesia, Industrial, Geográfica, Geológica, Agronómica, Topográfica; Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Licenciatura en Biología o Administración Ambiental.

**Experiencia**

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

**Requerimiento**

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE



*Handwritten signature or mark.*

*Handwritten mark.*



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

### Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

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

1. El análisis del orden social, económico y político de los proyectos desarrollados y en ejecución, son indicativos del impacto final alcanzado.
2. Con la construcción de políticas de seguimiento a los proyectos que en la ciudad ejecutan las ONGs ambientales, se establece el alcance real de los productos generados por ese medio.
3. Al establecer la inversión ambiental realizada en la ciudad por otros organismos, se establece el aporte y beneficio social último dejado por las mismas, frente a los recursos disponibles.
4. La formulación y ejecución de estrategias, encaminadas al cumplimiento de la Misión Institucional de la Secretaría, facilitan el mejor y mayor impacto en la sociedad.
5. El Balance social, nos permite conocer que tanto invertimos, que proyectos realizamos cual su impacto en los beneficiarios, relacionándonos Costo-Beneficio.
6. Al lograr políticas encaminadas a la mejor obtención de resultados sociales, permiten a la entidad el redireccionamiento de sus planes, programas e incluso la presupuestación de recursos.
7. La interacción con el resto de dependencias de la entidad y del Jardín Botánico conllevan la unidad del sector ambiente en la rendición de informes, contentivos de inversión y resultados, antes las instancias pertinentes.

Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios

Título de formación profesional en:

Ingenierías Química, Agrícola, Civil, Forestal, Ambiental, Ambiental y Sanitaria, en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Catastrales, Geodesia, Industrial, Geográfica, Geológicas, Agronómica, Topográfica; Agrónomo Veterinaria, Zootecnia o Sociología.

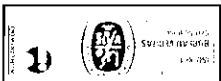
##### Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

##### Requerimiento

Carta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario.
Código	219
Grado	18
Nº de cargos	Veintitrés (23)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar proyectos y acciones con el fin de promover la disminución de la contaminación ambiental en la ciudad, realizando seguimiento, evaluación y control ambiental en el sector en que se desempeña.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Contribuir con la formulación, estructuración y adecuación de los lineamientos para ejercer la autoridad ambiental, el control y la vigilancia relacionadas con la contaminación ambiental en la ciudad, según el sector en el que se desempeñe.</li> <li>Realizar en acuerdo con otras dependencias de la Secretaría, el análisis y propuesta de proyectos de regulación o modificación normativa ambiental con el propósito de proteger los recursos naturales renovables y no renovables, bienes, patrimonio natural en el área de responsabilidad y jurisdicción de la Secretaria Distrital de Ambiente.</li> <li>Contribuir con la identificación, formulación y ejecución de estrategias y acciones tendientes a la prevención, control, mitigación y manejo de los impactos ambientales originados por las actividades económicas en el perímetro urbano del distrito capital.</li> <li>Realizar la actualización, mantenimiento y análisis de información generada por las redes de calidad ambiental del distrito capital con el fin de contribuir en la adecuada toma de decisiones.</li> <li>Contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno institucional y del sistema de gestión de calidad con el fin de mejorar los procesos en el departamento y en la entidad en general.</li> <li>Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales de la dependencia y según la asignación del superior inmediato para contribuir y agilizar el proceso.</li> <li>Responder por la guarda y custodia de los bienes muebles e inmuebles, documentos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Los lineamientos técnicos se formulan e implementan con referencia a las normas vigentes.</li> <li>Los lineamientos técnicos se formulan de acuerdo con cronogramas previamente establecidos.</li> <li>Los proyectos de regulación o modificación normativa ambiental elaborados contribuyen a la</li> </ol>	

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

**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>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
	<p><b>Requerimiento</b></p>
	<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE



*Handwritten signature*

*Handwritten mark*



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

- soportan en la normatividad vigente y se producen dentro de los términos y plazos de ley asegurando el principio de oportunidad y seguridad jurídica.
- 4. El soporte jurídico generado para la atención oportuna de las diligencias administrativas y judiciales se elabora con prioridad y sin defecto jurídico, cumple con los requisitos exigidos por los tribunales y contiene las pruebas y la información completa que se requiere para la defensa de los intereses del Estado en cabeza de la Secretaría Distrital de Ambiente.
- 5. El apoyo prestado a las dependencias de la Secretaría en relación con los trámites ambientales a su cargo responde a sus requerimientos y necesidades y se enmarca en la normatividad ambiental vigente.
- 6. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.

**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.
- 8. Procesos y procedimientos de la Dirección Legal Ambiental.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p><b>Estudios</b></p> <p>Título de formación profesional en Derecho.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta profesional de abogado.</p>
---	---

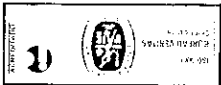


104

Handwritten initials

Handwritten mark





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

al día en todas las actividades, evaluaciones y seguimientos a realizar.

5. El seguimiento efectuado a las empresas con permisos de vertimientos vigentes otorgados por la Secretaría Distrital de Ambiente, garantiza el cumplimiento de la normatividad vigente en beneficio del mejoramiento de la calidad del recurso hídrico.
6. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.
7. La información y el análisis generado de los procesos de evaluación y seguimiento a las industrias que vierten sus residuos líquidos a la red de alcantarillado caracteriza la calidad del recurso en el Distrito Capital.
8. Los términos de referencia y en general los procesos de contratación, permiten adelantar las actividades de control y vigilancia al sector industrial.
9. Las interventorías de los contratos de apoyo realizadas garantizan el resultado de las metas establecidas por la Subdirección del Recurso Hídrico del Suelo.
10. Los radicados y demás documentos recibidos para cada una de las respectivas cuencas serán discriminados mes a mes y tramitados en su totalidad, dando respuesta oportuna a los usuarios.
11. El informe de estado, caracterización y línea base de cada una de las cuencas elaborado, el cual permite desarrollar actividades de descontaminación en cada uno de los tramos puntuales del río.
12. La identificación de los distintos sectores industriales conectados a la red de alcantarillado en todas las cuencas, determinando los puntos de vertimiento del sistema de alcantarillado que la empresa descarga a los cuerpos de agua, con caracterización y cumplimiento de los parámetros fisicoquímicos, establecidos en la norma.
13. Los indicadores de seguimiento se presentan como herramienta para medir el impacto de las acciones propuestas frente al logro de los objetivos de calidad del recurso y las metas de reducción individual de carga contaminante.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

1. Normatividad vigente relacionada con el tema ambiental, tanto nacional como internacional y en particular la concerniente al recurso hídrico.
2. Conocimientos generales sobre impacto ambiental, análisis físico-químico de la calidad del agua, manejo y evaluación ambiental de los diferentes sectores productivos.
3. Elementos básicos sobre evaluación del impacto ambiental de proyectos.
4. Metodologías de investigación.
5. Evaluación de impacto ambiental y gestión.
6. Políticas públicas en materia ambiental.
7. Procedimientos administrativos.
8. Código penal.
9. Código de policía.

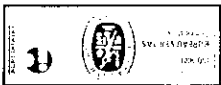
ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios



Experiencia

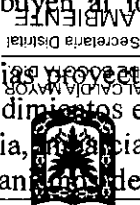


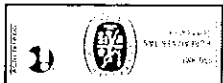
ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario.
Código	219
Grado	18
Nº de cargos	Veintitrés (23)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL.</b>	
Elaborar los actos administrativos a que haya lugar para la expedición de permisos, licencias, planes de manejo, concesiones de agua y demás instrumentos ambientales, así como los actos de trámite e impulso dentro de los procesos ambientales sancionatorios, que contribuyan al cumplimiento de la normatividad ambiental en el Distrito Capital	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los documentos y actos administrativos relativos a expedición de licencias ambientales, plan de manejo, concesión, permisos, autorizaciones, requerimientos o investigaciones administrativas.</li> <li>2. Estudiar los recursos que se interpongan ante la Secretaría, relacionados con las investigaciones que se adelantan sobre el incumplimiento de normas y elaborar las providencias necesarias para la resolución del asunto.</li> <li>3. Elaborar proyectos de respuesta a los requerimientos presentados por los órganos de control y demás instituciones oficiales y privadas o a las peticiones formuladas por personas naturales o jurídicas en el área de su competencia.</li> <li>4. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO).</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos y actos administrativos proyectados sobre trámites ambientales se fundamentan en el análisis de las normas que regulan los derechos y deberes en materia ambiental y la doctrina jurídica que exista al respecto y contribuyen al logro de la finalidad jurídica ambiental en el Distrito Capital.</li> <li>2. Los recursos estudiados y las providencias proyectadas se resuelven a la luz de la normatividad vigente y dentro de los términos y procedimientos establecidos por la Ley en cumplimiento de los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad.</li> <li>3. Las respuestas proyectadas para los órganos de control y demás instituciones o personas se</li> </ol>	



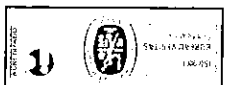


ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario.
Código	219
Grado	18
Nº de cargos	Veintitrés (23)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el seguimiento al aprovechamiento legal de la fauna silvestre en el Distrito Capital, para la conservación y uso sostenible del recurso.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar técnicamente los proyectos nuevos de aprovechamiento del recurso fauna silvestre en el Distrito Capital, para viabilizar o negar su implementación.</li> <li>2. Realizar el seguimiento a los permisos de aprovechamiento del recurso fauna silvestre, otorgadas por la entidad, para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en el tema.</li> <li>3. Realizar el seguimiento y control a la movilización nacional e internacional del los especímenes de la fauna silvestre en el Distrito Capital, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en el tema.</li> <li>4. Realizar el análisis y sistematización de seguimiento a los establecimientos que realizan actividades de aprovechamiento legal del recurso fauna silvestre, para mantener control de los recursos en el Distrito Capital.</li> <li>5. Participar en las actividades precontractuales necesarias para garantizar el seguimiento a las empresas que realizan aprovechamiento legal del recurso fauna silvestre en el Distrito Capital.</li> <li>6. Ejecutar las interventorías necesarias de los contratos de apoyo a las actividades de seguimiento establecidas con el fin de llevar control sobre la conservación y uso sostenible del recurso.</li> <li>7. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los proyectos nuevos de aprovechamiento del recurso fauna silvestre en el Distrito son evaluados y aceptados con base en la normatividad vigente en el tema.</li> <li>2. Los proyectos nuevos de aprovechamiento del recurso fauna silvestre son evaluados técnicamente garantizando la calidad.</li> <li>3. Los proyectos de aprovechamiento del recurso fauna silvestre en el Distrito Capital, estimularán el</li> </ol>	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

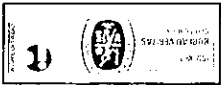
**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

<p>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>reglamentados por la Ley.</p>
--	----------------------------------

ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE





**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

- soportan en la normatividad vigente y se producen dentro de los términos y plazos de ley asegurando el principio de oportunidad y seguridad jurídica.
4. El soporte jurídico generado para la atención oportuna de las diligencias administrativas y judiciales se elabora con prioridad y sin defecto jurídico, cumple con los requisitos exigidos por los tribunales y contiene las pruebas y la información completa que se requiere para la defensa de los intereses del Estado en cabeza de la Secretaría Distrital de Ambiente.
  5. El apoyo prestado a las dependencias de la Secretaría en relación con los trámites ambientales a su cargo responde a sus requerimientos y necesidades y se enmarca en la normatividad ambiental vigente.
  6. **LOS** bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.

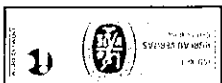
**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.**

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.
6. Procesos y procedimientos de la Dirección Legal Ambiental.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
	Dos (2) años de experiencia profesional
<b>Título de formación profesional en Derecho.</b>	<b>Requerimiento</b>
	Tarjeta profesional de abogado.





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

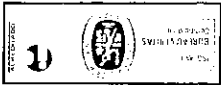
9. Adelantar actividades de evaluación, control y seguimiento ambiental a los macro proyectos que se desarrollen en el Distrito Capital.
10. Apoyar la elaboración de estudios técnicos que informen sobre el estado y manejo de los recursos y sectores que estén bajo competencia de la Subdirección.
11. Elaborar actos de las solicitudes de concepto de Clasificación de Impacto Ambiental para adelantar los trámites de licencia de construcción en el área de jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente.
12. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.

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

1. Los instrumentos de mejoramiento de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos elaborados evitan el deterioro ambiental en el componente suelo.
2. Los informes de las evaluaciones y controles de las fuentes generadoras de deterioro ambiental permiten efectuar el procedimiento de las autoridades ambientales.
3. Los informes de las evaluaciones y controles de las fuentes generadoras de deterioro ambiental elaborados oportunamente y con los lineamientos establecidos.
4. Las directrices y lineamientos formulados facilitan el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección y el control y disminución del deterioro de los residuos que afectan el componente suelo.
5. Los informes de las evaluaciones para otorgamiento de concesiones y permisos son elaborados según los lineamientos de la entidad.
6. Los informes de las evaluaciones para otorgamiento de concesiones y permisos verifican el cumplimiento de control y prevención ambiental.
7. Los mecanismos de concertación desarrollados de forma conjunta con los diferentes sectores productivos, entidades e instituciones del distrito en cumplimiento de lo establecido mediante la aplicación de tecnologías limpias.
8. Los mecanismos de concertación desarrollados disminuyen la contaminación ambiental y optimizan el uso de los recursos naturales mediante la aplicación de tecnologías limpias.
9. Las medidas de prevención del deterioro ambiental en el componente suelo y del manejo de recursos naturales impuestas y ejecutadas en cumplimiento de las disposiciones legales.
10. Las medidas contra los violadores de las normas de prevención del deterioro ambiental en el componente suelo y del manejo de recursos naturales, tomadas cumpliendo con los trámites y disposiciones legales.
11. **LOS** bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

7. Normas ambientales a aplicar según el sector.
8. Procedimientos administrativos para la realización de trámites y el manejo de información.
9. Competencias y responsabilidades de la Secretaría Distrital de Ambiente y de las entidades con las



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario.
Código	219
Grado	18
Nº de cargos	Veintitrés (23)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PÚBLICO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL.</b>	
Elaborar los actos administrativos a que haya lugar para la expedición de permisos, licencias, planes de manejo, concesiones de agua y demás instrumentos ambientales, así como los actos de trámite e impulso dentro de los procesos ambientales sancionatorios, que contribuyan al cumplimiento de la normatividad ambiental en el Distrito Capital	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los documentos y actos administrativos relativos a expedición de licencias ambientales, plan de manejo, concesión, permisos, autorizaciones, requerimientos o investigaciones administrativas.</li> <li>2. Estudiar los recursos que se interpongan ante la Secretaría, relacionados con las investigaciones que se adelantan sobre el incumplimiento de normas y elaborar las providencias necesarias para la resolución del asunto.</li> <li>3. Elaborar proyectos de respuesta a los requerimientos presentados por los órganos de control y demás instituciones oficiales y privadas o a las peticiones formuladas por personas naturales o jurídicas en el área de su competencia.</li> <li>4. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO).</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos y actos administrativos proyectados sobre trámites ambientales se fundamentan en el análisis de las normas que regulan los derechos y deberes en materia ambiental y la doctrina jurídica que exista al respecto y contribuyen al logro de la finalidad jurídica ambiental en el Distrito Capital.</li> <li>2. Los recursos estudiados y las providencias proyectadas se resuelven a la luz de la normatividad vigente y dentro de los términos y procedimientos establecidos por la Ley en cumplimiento de los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad.</li> <li>3. Las respuestas proyectadas para los órganos de control y demás instituciones o personas se</li> </ol>	





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

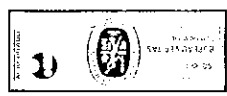
*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario.
Código	219
Grado	18
Nº de cargos	Veintitrés (23)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos de desarrollo rural sostenible, orientados a la recuperación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente en el área rural del D.C., de conformidad con las políticas ambientales y de desarrollo rural en los diferentes niveles.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar estrategias para la implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos orientados a la recuperación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente en el área rural del D.C., dentro de las competencias de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>2. Participar en el proceso de implementación de acciones necesarias para desarrollar y mantener actualizada la línea base de información, biofísica y socioeconómica del sector rural del D.C., en coordinación con las instancias y entidades competentes.</li> <li>3. Participar en la promoción y aplicación de acciones de investigación, validación, ajuste y transferencia de tecnologías de producción agropecuaria para la protección y el uso sostenible de los recursos naturales y el ambiente en la zona rural del D.C., en el marco del Sistema Agropecuario Distrital SISADI.</li> <li>4. Emitir conceptos de viabilidad sobre proyectos de inversión local, iniciativas comunitarias, proyectos institucionales y actividades de coordinación interinstitucional para la gestión rural en el D.C.</li> <li>5. Proponer el desarrollo de actividades de divulgación, capacitación y educación ambiental no formal en las áreas rurales del D.C., para involucrar a la ciudadanía en la participación de conservación ambiental, en coordinación con las instancias competentes.</li> <li>6. Ejecutar las acciones necesarias para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema de Gestión de Calidad, en lo relacionado con los procesos y procedimientos de la Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad.</li> <li>7. Responder por la guarda y custodia de los elementos devolutivos, archivos documentales y</li> </ol>	

Handwritten mark

Handwritten mark





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

- 13. Las acciones necesarias para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema de Gestión de Calidad, desarrolladas en lo relacionado con los procesos y procedimientos de la Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad.
- 14. Las acciones necesarias para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad, se realizan siguiendo los lineamientos y normas establecidas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Normatividad y políticas ambientales y de desarrollo rural.
- 2. Normatividad Distrital.
- 3. Ordenamiento territorial.
- 4. Formulación y diseño de proyectos rurales.
- 5. Metodología de Investigación.
- 6. Gestión comunitaria.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

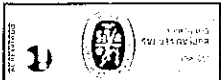
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en:</p> <p>Agronomía, Veterinaria, Ingenierías Agrícola, Agronómica, Forestal, Zootecnia, o Administración Agropecuaria.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p><b>Requerimiento</b> Tarjeta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

af

ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE



9



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

- medidas de prevención a los factores de deterioro ambiental.
- 4. Los diagnósticos sectoriales y manuales de buenas prácticas empresariales elaborados permiten promover el desarrollo de tecnologías limpias.
- 5. La aplicación de tecnologías de producción limpias son promovidas en las actividades industriales vigiladas por la Secretaría Distrital de Ambiente.
- 6. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad ambiental.
- Metodologías de investigación.
- Evaluación de impacto ambiental de proyectos.
- Políticas públicas en materia ambiental.
- Principios, métodos y técnicas de producción más limpia.
- Código penal.
- Código de policía.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p><b>Estudios</b></p> <p>Título de formación profesional en:</p> <p>Agronomía, Veterinaria, Geología, Zootecnia, Arquitectura o Ingeniería Industrial.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
---	---





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

los tribunales y contiene las pruebas y la información completa que se requiere para la defensa de los intereses del Estado en cabeza de la Secretaría Distrital de Ambiente.	
4. El apoyo prestado a las dependencias de la Secretaría en relación con los trámites ambientales a su cargo responde a sus requerimientos y necesidades y se enmarca en la normatividad ambiental vigente.	
5. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.</b>	
1. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia ambiental.	
2. Metodologías de investigación.	
3. Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.	
4. Normas de contratación estatal.	
5. Técnica jurídica para la redacción de normas y para la presentación de documentos.	
6. Procesos y procedimientos de la Dirección Legal Ambiental.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>  Título de formación profesional en Derecho.	<b>Experiencia</b>  Dos (2) años de experiencia profesional  <b>Requerimiento</b>  Tarjeta profesional de abogado.



*Handwritten signature*

*Handwritten mark*



BOGOTÁ, D.C. COLOMBIA  
www.secretariadearambiente.gov.co

PBX: 444 1030  
FAX: 444 1030 ext. 522

Carretera 6 N° 14-98 Pisos 2°, 5°, 6°, 7° y 9° Bloque A  
Pisos 3° y 4° Bloque B



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

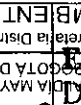
*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

1. Las políticas establecidas para el manejo de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Distrital de Ambiente garantizan el normal desarrollo de los procesos misionales de la entidad.
2. El Plan de compras de la Entidad se realiza en función de las necesidades y requerimientos de las áreas, de acuerdo con las estadísticas de consumo, el inventario de existencias y el presupuesto asignado, cumpliendo los requisitos de Ley y los procedimientos establecidos.
3. Los documentos requeridos para contratación de los servicios de mantenimiento se preparan oportunamente
4. El seguimiento permanente a la contratación permite 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.
5. Los procedimientos establecidos para el manejo de la caja menor de la Secretaría Distrital de Ambiente, permiten realizar control permanente.
6. Los documentos relacionados con el manejo de caja menor se mantienen debidamente diligenciados, y permiten realizar arqueos y verificaciones permanentes.
7. El PAC del presupuesto de gastos generales es elaborado y programado oportunamente y de acuerdo con las directrices impartidas por la Subdirección Financiera.
8. 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.
9. El acompañamiento y seguimiento suministrados al área de transportes permite el óptimo desarrollo del mismo, tomando oportunamente los correctivos a que haya lugar.
10. La supervisión de la prestación de los servicios contratados se lleva a cabo de acuerdo con los términos contractuales y las especificaciones del servicio acordadas en el respectivo contrato.
11. El seguimiento a los contratos se realiza con sujeción a las disposiciones legales y de acuerdo con los términos de referencia y las cláusulas estipuladas en cada caso.
12. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.

**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. Normatividad sobre contratación estatal
5. Conocimientos generales en sistemas

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital AMBIENTE	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en:	Dos	(2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Economía, Administración de Empresas		



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.

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

1. Los procesos y procedimientos de gestión humana se ejecutan conforme a la normatividad vigente.
2. Los procesos y procedimientos de gestión humana se cumplen en condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia.
3. Los actos administrativos de novedades de personal se elaboran oportunamente y con la totalidad de requisitos legales establecidos.
4. Las respuestas a los requerimientos de órganos de control son atendidos dentro de los términos establecidos para tal efecto.
5. Los actos administrativos elaborados relativos a modificación y adecuación de estructura administrativa y planta de personal se ajustan a las necesidades, planes y proyectos de la entidad y cumplen con la normatividad vigente sobre la materia.
6. Los actos administrativos de adopción y ajuste del manual de funciones se elaboran de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos por las autoridades competentes y en concordancia con los estudios técnicos respectivos.
7. El archivo de historias laborales se mantiene en condiciones óptimas de organización, actualización y seguridad.
8. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.
9. El sistema de información de administración de personal actualizado permanentemente y en condiciones de confiabilidad permite la toma de decisiones acertada y oportuna.
10. La normatividad aplicada permanente en materia de carrera administrativa garantiza su cumplimiento evitando perjuicios legales a la administración.
11. El sistema de evaluación del desempeño es aplicado en los términos de oportunidad y legalidad exigidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas y disposiciones legales sobre empleo público, gestión del talento humano y carrera administrativa.
2. Normatividad laboral relacionada con salarios y prestaciones del sector público, seguridad social y parafiscales.
3. Generalidades del derecho administrativo.
4. Políticas públicas de administración de personal.
5. Manejo de hoja de **cálculo y procesador de texto**.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título de formación profesional en:

Economía, Administración

**Experiencia**

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.



Pública,

dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario.
Código	219
Grado	18
Nº de cargos	Veintitrés (23)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN FINANCIERA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar el seguimiento presupuestal de los proyectos de inversión teniendo en cuenta la normatividad administrativa y presupuestal vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar en el sistema de información ambiental -SIA- la apropiación para cada uno de los proyectos de inversión de la entidad, distribuidos por fuentes de financiación y líneas de acción y mantenerlos actualizados.</li> <li>2. Verificar en el SIA el trámite de solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal, registrando el número de la disponibilidad y del registro presupuestal asignados por el PREDIS.</li> <li>3. Realizar el seguimiento y revisión de los trámites presupuestales de inversión, asesoría y suministro de información presupuestal requerida.</li> <li>4. Tramitar ante la dirección de presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, las modificaciones presupuestales de inversión.</li> <li>5. Participar en la programación presupuestal de inversión, en coordinación con la dirección de presupuesto distrital.</li> <li>6. Realizar el registro de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión a través del SIA.</li> <li>7. Indicar a los diferentes gerentes de proyecto la lectura de los reportes del SIA para la administración de los recursos asignados con base en la información presupuestal existente y de consulta en cualquier momento.</li> <li>8. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los reportes del SIA con la distribución respectiva de los recursos del presupuesto de inversión por fuentes y líneas de acción, en cumplimiento de la normatividad establecida.</li> <li>2. Los reportes entregados a cada uno de los gerentes de proyecto, se realizan con la distribución de los recursos en forma detallada.</li> </ol>	



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

### Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

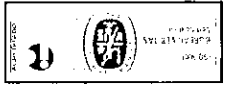
1. Normatividad presupuestal y contable del sector público.
2. Estatuto orgánico de presupuesto.
3. Manual de ejecución presupuestal del Distrito.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en:</p> <p>Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial o Administración de Sistemas de Información.</p>	<p>Dos años (2) de experiencia profesional relacionada</p> <p><b>Requerimiento</b> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

- 5. Las respuestas a peticiones y quejas relacionadas sobre actuaciones contractuales se soportan en hechos y datos previamente verificados.
- 6. Las respuestas para los derechos de petición se resuelven oportunamente y dando solución al requerimiento formulado.
- 7. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.
- 8. Los conceptos jurídicos se preparan analizando las situaciones contractuales y se fundamentan en las normas vigentes aplicables a la materia, dando elementos de juicio para la toma de decisiones.
- 9. Los conceptos jurídicos se proyectan atendiendo los lineamientos institucionales en los diferentes temas para generar unidad de criterio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia contractual
- 2. Procesos y procedimientos contractuales
- 3. Técnica jurídica para la presentación de documentos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>  Titulo Profesional en Derecho	<b>Experiencia</b>  Dos años (2) de experiencia profesional.
	<b>Requerimiento</b>  Tarjeta profesional de Abogado.

ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE



*Handwritten signatures and initials on the right margin.*





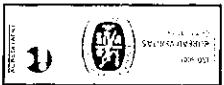
**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

<p>archivística y a las tablas de retención documental correspondientes.</p> <p>5. La participación en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia se realiza según la asignación del superior inmediato.</p> <p>6. 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.</p> <p>7. <b>LOS</b> bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Derecho Ambiental.</p> <p>2. Derecho Constitucional.</p> <p>3. Derecho Administrativo.</p> <p>4. Derecho Público.</p> <p>5. Gestión Pública Distrital.</p> <p>6. Cursos en redacción.</p>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Estudios</b></p> <p>Título Profesional en Derecho</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Un año y seis meses de experiencia profesional</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta Profesional de Abogado.</p>



Handwritten marks and signatures on the right margin.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

1. El informe del funcionamiento del almacén se realiza de acuerdo con la normatividad de la Secretaría.
2. El informe sobre la administración y funcionamiento del almacén es entregado a la Dirección de Gestión Corporativa, Control Interno y órganos de control cuando sea necesario.
3. Los registros de los ingresos y traslados de bienes devolutivos, permiten la toma de decisiones oportunas para la elaboración del plan de compras, reposición y elaboración de bajas.
4. Los registros de los ingresos y traslados permiten que los bienes devolutivos sean suministrados a las diferentes dependencias oportunamente.
5. Los movimientos reportados al área contable se hacen en los términos y con los requerimientos, contenidos y especificaciones exigidos por las normas.
6. Los controles y mecanismos implementados garantizan el correcto manejo de los bienes de devolutivos.
7. Los controles y mecanismos permiten medir la gestión del almacén.
8. Los documentos, comprobantes y registros verificados garantizan la idoneidad en el ingreso y salidas de bienes.
9. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.
10. Los documentos y comprobantes verificados permiten realizar los ingresos y salidas con mayor prontitud y agilidad.
11. El seguimiento a los contratos de elementos de oficina y papelería permite mantener la existencia de un stock mínimo.
12. El seguimiento a los contratos permite rendir informes sobre el stock de elementos en bodega para la toma de decisiones.
13. El inventario físico de bienes de la Secretaría se realiza en el tiempo y bajo las condiciones y procedimientos exigidos en las normas.
14. Los reportes mensuales de los movimientos de almacén se elaboran con base en la información registrada y el inventario actualizado y se presentan a aprobación dentro de los términos y con los requisitos exigidos por las normas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

11. Normatividad Distrital sobre manejo de bienes y almacén.
12. Manuales de funciones y procedimientos.
13. Normas y procedimientos de Almacén y de control de inventarios.
14. Especificaciones técnicas de los bienes y productos en custodia.
15. Técnicas y sistemas de organización.
16. Normas de seguridad para la conservación de productos y elementos en custodia.
17. Fundamentos de contabilidad.

SECRETARÍA DISTRITAL  
DE BOGOTÁ D.C.  
ALCALDIA MAYOR



Handwritten mark

Handwritten mark



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
N° de cargos	Tres (3)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las actividades de contratación de la Secretaría Distrital de Ambiente de acuerdo con la legislación y reglamentación vigente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración de los documentos, estudios jurídicos, actos administrativos que procedan y en las actividades contractuales que sean necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación a cargo de la Subdirección Contractual.</li> <li>2. Preparar los documentos, soportes y respuestas a los informes o requerimientos de conformidad con la ley de contratación y decretos reglamentarios que sean necesarios enviar a los diferentes órganos de control.</li> <li>3. Participar en el desarrollo de las respuestas a los derechos de petición y quejas que sean presentados sobre actuaciones en los procesos contractuales.</li> <li>4. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El desarrollo de las diferentes etapas contractuales que adelanta la dependencia, se realiza según la asignación del jefe inmediato identificando dificultades y orientando las posibles soluciones.</li> <li>2. Los documentos proyectados y las actividades realizadas en las diferentes etapas del proceso contractual cumplen con las disposiciones contractuales y atienden las necesidades y requerimientos de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>3. La información solicitada por los organismos de control se recopila de manera coordinada con las dependencias involucradas para producir una respuesta conjunta y coherente.</li> <li>4. Las respuestas preparadas para los organismos de control se presentan de manera veraz, oportuna y de acuerdo a los requerimientos hechos.</li> <li>5. Las respuestas a peticiones y quejas relacionadas sobre actuaciones contractuales se soportan en hechos y datos previamente verificados.</li> </ol>	



*Handwritten signature or initials.*

*Handwritten mark.*



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario.
Código	219
Grado	15
Nº de cargos	Tres (3)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar análisis socio-económico y político a los proyectos del orden ambiental, relevando el balance social producido por los mismos en las localidades, aplicando los indicadores respectivos en la generación de resultados y su impacto comunitario, según el Plan de Desarrollo Distrital, dando a conocer las debilidades y fortalezas encontradas.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Adelantar análisis socio, económico y político a los proyectos del orden ambiental que se ejecutan en el Distrito Capital, correspondientes al sector ambiente.</li> <li>Establecer políticas de seguimiento y evaluación a los proyectos que ejecutan en la ciudad, las ONGs ambientales, legalmente registradas y reconocidas.</li> <li>Medir la incidencia de la inversión y su impacto social de los programas ambientales que desarrollan en el Distrito Capital otros organismos.</li> <li>Contribuir con la identificación, formulación y ejecución de estrategias y acciones tendientes al cumplimiento de los Objetivos, Programas, Proyectos y Metas de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>Realizar el balance social de los programas, proyectos y metas que se ejecutan en el D.C. concernidos al sector ambiente.</li> <li>Trazar políticas que faciliten la obtención del máximo de rendimiento social de los proyectos de responsabilidad del sector ambiental.</li> <li>Interactuar con el resto de Dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente y Jardín Botánico respectivamente, en la consolidación del informe relacionado con la especialización de la inversión y los resultados obtenidos o esperados.</li> <li>Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le encuentre en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	14
Nº de cargos	Dos (2)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer e Implementar planes y estrategias para la adecuada gestión ambiental, producción más limpia y ecurbanismo de las empresas del distrito.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer lineamientos y acciones para la ejecución de políticas de ecurbanismo y gestión ambiental empresarial a nivel urbano y rural y participar efectivamente en la ejecución de las mismas.</li> <li>2. Levantar la información desde su génesis en relación con los procesos de arborización y ornamentación de la ciudad.</li> <li>3. Hacer seguimiento bajo los parámetros y lineamientos establecidos por el o la directora de gestión ambiental en la ejecución de programas de arborización y ornamentación de la ciudad, y consolidar la información respectiva.</li> <li>4. Proponer y participar en el desarrollo de instrumentos de gestión ambiental para la autorregulación y autogestión en sectores industriales.</li> <li>5. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las políticas, planes y programas a ejecutar responden a los objetivos de la Secretaría.</li> <li>2. las políticas, normas y determinantes ambientales de las empresas del distrito deben estar acordes con los planes y necesidades ambientales regulados a los programas y proyectos distritales, departamentales, regionales y nacionales.</li> </ol>	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

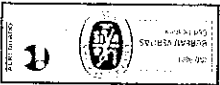
*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario.
Código	219
Grado	14
Nº de cargos	Dos (2)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar seguimiento y evaluación a los proyectos del orden ambiental, desde la inversión y la generación de resultados, en atención al cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital, en el sector en que se desempeña, dando a conocer las debilidades y fortalezas encontradas.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Contribuir con el control y la vigilancia de los proyectos del orden ambiental que se ejecutan en la ciudad, por el sector ambiental u ONGs ambientales, legalmente registradas y reconocidas.</li> <li>Ayudar al fortalecimiento del Banco de Proyectos institucional, velando por su recta organización y operatividad.</li> <li>Soportar la formulación y registro de proyectos ante el Banco de Proyectos de la entidad, según los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>Contribuir con la identificación, formulación y ejecución de estrategias y acciones tendientes al cumplimiento de los Objetivos, Programas, Proyectos y Metas de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>Realizar la actualización, mantenimiento y análisis de información generada por las redes de calidad ambiental del distrito capital con el fin de contribuir en la adecuada toma de decisiones.</li> <li>Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>El control y la vigilancia de los proyectos ambientales ejecutados en el D.C. permiten visualizar la calidad de los productos generados en beneficio de la ciudadanía.</li> <li>La buena organización y funcionamiento del Banco de Proyecto, contribuye a la información de calidad de su contenido.</li> <li>La formulación y el registro de los proyectos ambientales, se cumplen bajo la metodología</li> </ol>	



Handwritten mark

Handwritten mark



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
Nº de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir a la formulación del plan de inversiones y el anteproyecto y proyecto de presupuesto General de la entidad. Generando alternativas para su seguimiento y evaluación según los proyectos en ejecución de la entidad y del Jardín Botánico.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Contribuir a la consolidación del plan de inversiones y el anteproyecto y proyecto de presupuesto de inversión de la Secretaría.</li> <li>Generar alternativas de seguimiento y evaluación de la inversión y ejecución de los proyectos de la entidad y del Jardín Botánico como componente del sector ambiente del Distrito Capital.</li> <li>Llevar el registro contable de los proyectos en ejecución del sector ambiente del Distrito Capital.</li> <li>Verificar la viabilidad presupuestal de los proyectos presentados para su registro en el Banco de Proyecto de la entidad.</li> <li>Brindar orientación en los procesos de programación presupuestal y en su seguimiento físico según los lineamientos establecidos por la Secretaría.</li> <li>Llevar el inventario de los bienes muebles y equipos de cómputos de la subdirección, Implementando controles y mecanismos para garantizar su seguridad, custodia y salvaguardia.</li> <li>Verificar que los soportes financieros reportados a la subdirección de proyectos y cooperación, correspondan a lo ejecutado.</li> <li>Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	

ALCALDIA MAYOR  
Secretaría Distrital  
Ambiente



Handwritten signature or initials.

Handwritten mark or signature.



**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

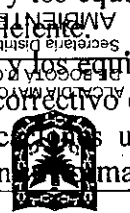
*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

**NIVEL TÉCNICO**

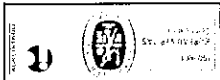
<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	17
Nº de cargos	Cuatro (4)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE PLANTACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar soporte técnico en la administración de los recursos de infraestructura de la red de cómputo de la Secretaría, para satisfacer las necesidades y requerimientos de los usuarios internos y externos, teniendo en cuenta el plan estratégico de sistemas de la entidad y los avances tecnológicos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo técnico a los usuarios en la administración de la Red (LAN) de la Secretaría Distrital de Ambiente para contribuir a la gestión de la entidad.</li> <li>2. Efectuar el monitoreo del funcionamiento de redes y de los equipos de comunicaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente para mantener el buen funcionamiento de los mismos.</li> <li>3. Generar conceptos técnicos para mantener actualizada la infraestructura tecnológica de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>4. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El apoyo técnico brindado en la administración de la Red (LAN) responde a las necesidades de los usuarios.</li> <li>2. El apoyo técnico brindado en la administración de la Red (LAN) contribuye a la gestión de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>3. El monitoreo del funcionamiento de redes y los equipos de comunicaciones de la entidad permite que los usuarios cuenten con un servicio eficiente.</li> <li>4. El monitoreo del funcionamiento de redes y los equipos de comunicaciones de la entidad permite identificar el mantenimiento preventivo y correctivo que debe realizarse.</li> <li>5. Los informes de los equipos de comunicaciones utilizados responden a las necesidades de la Secretaría Distrital de Ambiente y permiten el normal funcionamiento.</li> </ol>	

sp

sp







ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

### Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	17
N° de cargos	Cuatro (4)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO</b>	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar la información y los datos que se requieran en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia aplicando las técnicas y metodologías establecidas con el fin de contribuir en la gestión y buen uso de los recursos naturales, y dando cumplimiento a la normatividad y marco legal de la gestión ambiental sectorial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar soporte técnico y operativo para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos orientados a la planeación, gestión, recuperación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente en dentro de las competencias de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>Ejecutar las acciones técnicas y operativas necesarias para desarrollar y mantener actualizada la línea base de información, biofísica y socioeconómica del Distrito Capital en coordinación con las instancias y entidades competentes.</li> <li>Atender las consultas de los procesos a cargo de la dependencia, para orientar e informar a los usuarios que sean parte en los mismos y a quienes demanden los servicios de la Entidad.</li> <li>Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Las actividades de soporte técnico y operativo para la formulación, implementación y seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos orientados a la planeación, gestión, recuperación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente, desarrolladas de conformidad con las directrices y lineamientos establecidos por la instancia superior.</li> <li>Las acciones de soporte técnico ejecutadas cumplen con los parámetros para la conservación y uso adecuado de los recursos naturales renovables del medio ambiente.</li> <li>Las acciones técnicas y operativas necesarias para desarrollar y mantener actualizada la línea base</li> </ol>	

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

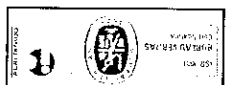
**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	17
N° de cargos	Cuatro (4)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Consolidar la información y los datos que se requieran en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia aplicando las técnicas y metodologías establecidas con el fin de contribuir en la gestión y buen uso de los recursos naturales, y dando cumplimiento a la normatividad y marco legal de la gestión ambiental sectorial.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar soporte técnico y operativo para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos orientados a la planeación, gestión, recuperación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente en dentro de las competencias de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>2. Ejecutar las acciones técnicas y operativas necesarias para desarrollar y mantener actualizada la línea base de información, biofísica y socioeconómica del Distrito Capital en coordinación con las instancias y entidades competentes.</li> <li>3. Atender las consultas de los procesos a cargo de la dependencia, para orientar e informar a los usuarios que sean parte en los mismos y a quienes demanden los servicios de la Entidad.</li> <li>4. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las actividades de soporte técnico y operativo para la formulación, implementación y seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos orientados a la planeación, gestión, recuperación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente, desarrolladas de conformidad con las directrices y lineamientos establecidos por la instancia superior.</li> <li>2. Las acciones de soporte técnico ejecutadas de conformidad con los parámetros para la conservación y uso adecuado de los recursos naturales renovables del medio ambiente.</li> <li>3. Las acciones técnicas y operativas necesarias para desarrollar y mantener actualizada la línea base de información, biofísica y socioeconómica del Distrito Capital, ejecutadas de conformidad con</li> </ol>	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

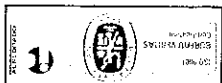
**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	17
Nº de cargos	Cuatro (4)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnicamente la administración de los recursos de la infraestructura de la red de cómputo de la Secretaría teniendo en cuenta el plan estratégico de sistemas de la entidad, los avances tecnológicos para satisfacer y las necesidades y requerimientos de los usuarios internos y externos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar técnica y administrativamente las políticas de administración de la Red LAN de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>2. Monitorear permanentemente los equipos de comunicaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento.</li> <li>3. Supervisar el funcionamiento, mantenimiento y operación de los equipos de la entidad para satisfacer los requerimientos de los usuarios.</li> <li>4. Realizar la revisión general y monitoreo de las redes, así como de la seguridad informática y perimetral de la red, para contribuir con el correcto funcionamiento de los sistemas en la entidad.</li> <li>5. Llevar el control e inventario del hardware y software que posee la entidad para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos.</li> <li>6. Participar en la etapa precontractual y realizar el seguimiento a los contratos que le sean asignados en el área de su competencia. conforme a lo establecido en la normatividad y procedimientos vigentes.</li> <li>7. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El mantenimiento de la red ejecutado permite la actualización y depuración permanente de usuarios de la misma.</li> <li>2. La actualización permanente de usuarios de la red permite garantizar el suministro efectivo de los servicios de red (intranet, correo y conexión a impresoras).</li> </ol>	

Handwritten mark

Handwritten mark



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

**NIVEL ASISTENCIAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	27
N° de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**DESPACHO**

**II. PROPOSITO PRINCIPAL**

Administrar los documentos, la correspondencia y la agenda con los compromisos asignados a la dependencia para garantizar el suministro oportuno y confiable de la información y permitir el desarrollo efectivo de la programación de actividades o procesos.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar la agenda de actividades del Secretario para mantenerlo informado acerca de sus reuniones y compromisos.
2. Realizar el registro, distribución y seguimiento de la correspondencia interna y externa para tramitarla dentro de los términos y condiciones requeridos.
3. Atender al público personal y telefónicamente para suministrar la información, documentos y elementos que le sean solicitados de manera eficaz.
4. Mantener actualizado el archivo de gestión del despacho para garantizar información oportuna y efectiva de los documentos.
5. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.

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

1. La agenda de actividades de la dependencia es administrada de acuerdo a las prioridades e instrucciones recibidas y contribuye al logro de los objetivos instituciones.
2. Las reuniones y compromisos del jefe inmediato son atendidos oportunamente gracias a la correcta administración de la agenda de actividades.
3. El registro, distribución y seguimiento de la correspondencia interna y externa cumple con las normas y procedimientos establecidos en el Manual de Gestión Documental vigente.
4. El sistema de información de correspondencia de la Entidad se encuentra actualizado de manera



Handwritten mark resembling the number '47'.

Handwritten mark resembling a stylized 'e' or signature.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

I. IDENTIFICACION	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	24
Nº de cargos	Cinco (5)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
TODAS LAS DEPENDENCIAS	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Organizar la documentación, archivo, agenda y correspondencia de la dependencia, para garantizar el suministro oportuno y confiable de la información y contribuir al logro de los objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar la agenda de actividades del jefe inmediato para mantenerlo informado acerca de sus reuniones y compromisos.</li> <li>Realizar el registro, distribución y seguimiento de la correspondencia interna y externa para tramitarla dentro de los términos y condiciones requeridos.</li> <li>Atender al público personal y telefónicamente para suministrar la información, documentos y elementos que le sean solicitados de manera eficaz.</li> <li>Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia para garantizar información oportuna y efectiva de los documentos.</li> <li>Garantizar el suministro de los elementos de trabajo requeridos para el desempeño de las actividades de la dependencia.</li> <li>Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> <li>La agenda de actividades de la dependencia es administrada de acuerdo a las prioridades e instrucciones recibidas y contribuye al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>Las reuniones y compromisos del jefe inmediato son atendidos oportunamente gracias a la correcta administración de la agenda de actividades.</li> <li>El registro, reparto y seguimiento de la correspondencia interna y externa cumple con las normas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental vigente.</li> <li>El sistema de información de correspondencia de la Entidad se encuentra actualizado de manera que permita el seguimiento y oportuna respuesta a los peticionarios dentro de los términos de ley establecidos.</li> </ol>	

Handwritten mark

Handwritten mark





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	17
Nº de cargos	Cuatro (4)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>TODAS LAS DEPENDENCIAS</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar la documentación, archivo, agenda y correspondencia de la dependencia, para garantizar el suministro oportuno y confiable de la información y contribuir al logro de los objetivos institucionales.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar la agenda de actividades del jefe inmediato para mantenerlo informado acerca de sus reuniones y compromisos.</li> <li>Realizar el registro, distribución y seguimiento de la correspondencia intema y externa para tramitarla dentro de los términos y condiciones requeridos.</li> <li>Atender al público personal y telefónicamente para suministrar la información, documentos y elementos que le sean solicitados de manera eficaz.</li> <li>Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia para garantizar información oportuna y efectiva de los documentos.</li> <li>Atender la organización y logística de eventos y reuniones para apoyar los diferentes compromisos de la dependencia.</li> <li>Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>La agenda de actividades de la dependencia es administrada de acuerdo a las prioridades e instrucciones recibidas y contribuye al logro de los objetivos instituciones.</li> <li>Las reuniones y compromisos del jefe inmediato son atendidos oportunamente gracias a la correcta administración de la agenda de actividades.</li> <li>El registro, reparto y seguimiento de la correspondencia intema y externa cumple con las normas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental vigente.</li> <li>El sistema de información de correspondencia de la Entidad se encuentra actualizado de manera que permita el seguimiento y oportuna respuesta a los peticionarios dentro de los términos de ley</li> </ol>	



Handwritten marks and signatures on the right margin.



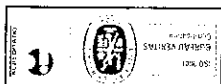
ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	09
Nº de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>TODAS LAS DEPENDENCIAS</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Tramitar los documentos y comunicaciones que se generen y los asuntos que el jefe directo le asigne, para garantizar el suministro oportuno y confiable de la información y contribuir al logro de los objetivos de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar la agenda de actividades del jefe inmediato para mantenerlo informado acerca de sus reuniones y compromisos.</li> <li>Realizar el registro, distribución y seguimiento de la correspondencia interna y externa para tramitarla dentro de los términos y condiciones requeridos.</li> <li>Atender al público personal y telefónicamente para suministrar la información, documentos y elementos que le sean solicitados de manera eficaz.</li> <li>Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>La agenda de actividades de la dependencia es administrada de acuerdo a las prioridades e instrucciones recibidas y contribuye al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>Las reuniones y compromisos del jefe inmediato son atendidos oportunamente gracias a la correcta administración de la agenda de actividades.</li> <li>El registro, reparto y seguimiento de la correspondencia interna y externa cumple con las normas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental vigente.</li> <li>El sistema de información de correspondencia de la Entidad se encuentra actualizado de manera que permita el seguimiento y oportuna respuesta a los peticionarios dentro de los términos de ley establecidos.</li> <li>La correspondencia y demás documentación de la dependencia es tramitada de conformidad con los términos y condiciones requeridos.</li> <li>La atención brindada al público es oportuna y responde a las necesidades y requerimientos de los</li> </ol>	





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

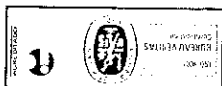
**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	27
Nº de cargos	Ocho (8)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PÚBLICO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Consolidar la información y los datos que se requieran en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia aplicando las técnicas y metodologías establecidas con el fin de contribuir en la gestión y buen uso de los recursos naturales, y dando cumplimiento a la normatividad y marco legal de la gestión ambiental sectorial.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar soporte técnico y operativo para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos orientados a la planeación, gestión, recuperación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente en dentro de las competencias de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>2. Ejecutar las acciones técnicas y operativas necesarias para desarrollar y mantener actualizada la línea base de información, biofísica y socioeconómica del Distrito Capital en coordinación con las instancias y entidades competentes.</li> <li>3. Atender las consultas de los procesos a cargo de la dependencia, para orientar e informar a los usuarios que sean parte en los mismos y a quienes demanden los servicios de la Entidad.</li> <li>4. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las actividades de soporte técnico y operativo para la formulación, implementación y seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos orientados a la planeación, gestión, recuperación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente, desarrolladas de conformidad con las directrices y lineamientos establecidos por la instancia superior.</li> <li>2. Las acciones de soporte técnico ejecutadas de acuerdo con los parámetros para la conservación y uso adecuado de los recursos naturales renovables del medio ambiente.</li> <li>3. Las acciones técnicas y operativas necesarias para desarrollar y mantener actualizada la línea base de información, biofísica y socioeconómica del Distrito Capital, ejecutadas de conformidad con las tareas asignadas.</li> </ol>	







ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	27
Nº de cargos	Ocho (8)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener actualizados y organizados los documentos, registros e información de la dependencia, que permitan el normal funcionamiento de la entidad de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar los documentos, archivos, correspondencia y bases de datos con el fin de garantizar la eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios.</li> <li>Atender a los usuarios internos y externos personal y telefónicamente, para suministrar la información veraz y oportuna sobre los asuntos relacionados con la dependencia.</li> <li>Ejecutar la recepción, clasificación y distribución de los documentos para apoyar la gestión de la dependencia y contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>La organización de documentos, correspondencia, archivos y bases de datos responde a los procedimientos y métodos establecidos por la entidad.</li> <li>La organización adecuada de documentos, correspondencia, archivos y bases de datos garantiza el control y la rápida atención a los usuarios.</li> <li>La información y los documentos suministrados al personal interno y externo responde a sus necesidades.</li> <li>El suministro de documentos e información cumple con los trámites establecidos por la dependencia.</li> <li>La recepción, clasificación y distribución de los documentos responde a las normas y procedimientos fijados.</li> <li>La recepción, clasificación y distribución de los documentos en forma eficiente y oportuna contribuye a la gestión de la dependencia y al logro de los objetivos institucionales.</li> </ol>	

ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente



h

o



**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo</b>	Auxiliar administrativo
<b>Código</b>	407
<b>Grado</b>	27
<b>N° de cargos</b>	Ocho (8)
<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera administrativa
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del superior inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener actualizados y organizados los documentos, registros e información del área de Servicios generales, dando apoyo a los procesos que se realizan en el cumplimiento de las necesidades de funcionamiento de la Secretaría Distrital de Ambiente. de la dependencia	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar los documentos, archivos, correspondencia y bases de datos con el fin de garantizar la eficiente y oportuna atención a los asuntos propios del área.</li> <li>Ejecutar el registro y control requeridos para la adecuada organización y uso del servicio de telefonía móvil de la Entidad, en concordancia con las políticas de austeridad del gasto y necesidades del servicio.</li> <li>Tramitar el pago oportuno de los servicios públicos y telefonía móvil para garantizar la prestación permanente del servicio en la entidad.</li> <li>Mantener actualizada la base de datos de control de pagos a proveedores, servicios y seguros; para garantizar el pago oportuno de los mismos.</li> <li>Suministrar la información y los documentos solicitados por personal interno y externo, de conformidad con los trámites establecidos en la dependencia.</li> <li>Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	

ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE



Handwritten signature or initials.

Handwritten mark or signature.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo</b>	Auxiliar administrativo
<b>Código</b>	407
<b>Grado</b>	27
<b>Nº de cargos</b>	Ocho (8)
<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera administrativa
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del superior inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>SUBDIRECCIÓN FINANCIERA</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar oportunamente los procesos requeridos para la liquidación y pago de los salarios, prestaciones sociales y aportes de seguridad social y parafiscales de los servidores de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el proceso de liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales, seguridad social, descuentos, pago a beneficiarios y demás conceptos asociados a la nómina con calidad y oportunidad y de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>2. Mantener actualizado el sistema de información de nómina y administración de personal con el fin de facilitar la toma de decisiones.</li> <li>3. Organizar los documentos, archivos, correspondencia y bases de datos con el fin de garantizar la eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios.</li> <li>4. Atender a los usuarios internos y externos personal y telefónicamente, para suministrar la información veraz y oportuna sobre los asuntos relacionados con el área de desempeño.</li> <li>5. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proceso de liquidación de nómina y sus conceptos asociados se cumple con la oportunidad y exactitud esperada por los beneficiarios y con estricta sujeción a la normatividad, compromisos institucionales y disposiciones vigentes.</li> <li>2. La liquidación de nómina, prestaciones sociales, aportes al sistema de seguridad social y demás novedades del personal se realizan de acuerdo con los reportes de las dependencias y en los términos de ley.</li> <li>3. Los asuntos de carácter laboral de la entidad se atienden dentro de los términos y exigencias legales y con criterio de equidad para las partes en conflicto.</li> <li>4. El sistema de información de administración de personal contiene información actualizada, veraz y confiable y garantiza la toma de decisiones apropiadas.</li> </ol>	



15

16



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

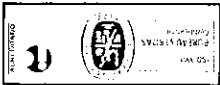
<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	27
Nº de cargos	Ocho (8)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener actualizados y organizados los documentos, registros e información de la dependencia, que permitan el normal funcionamiento de la entidad de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar los documentos, archivos, correspondencia y bases de datos con el fin de garantizar la eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios.</li> <li>Atender a los usuarios internos y externos personal y telefónicamente, para suministrar la información veraz y oportuna sobre los asuntos relacionados con la dependencia.</li> <li>Ejecutar la recepción, clasificación y distribución de los documentos para apoyar la gestión de la dependencia y contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>Mantener actualizada la base de datos de documentos para su consulta y control sobre los préstamos de documentos.</li> <li>Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>La organización de documentos, correspondencia, archivos y bases de datos responde a los procedimientos y métodos establecidos por la entidad.</li> <li>La organización adecuada de documentos, correspondencia, archivos y bases de datos garantiza el control y la rápida atención a los usuarios.</li> <li>La información y los documentos suministrados al personal interno y externo responde a sus necesidades.</li> <li>El suministro de documentos e información cumple con los trámites establecidos por la dependencia.</li> <li>La recepción, clasificación y distribución de los documentos responde a las normas y procedimientos fijados.</li> </ol>	

ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

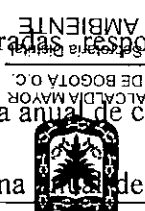


ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	27
Nº de cargos	Ocho (8)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN FINANCIERA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener actualizadas y organizadas las operaciones presupuestales, registros e información de la dependencia, que permitan el normal funcionamiento de la entidad de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los certificados de disponibilidad, registros presupuestales, órdenes de pago y relaciones de autorización de nómina para apoyar la gestión de la oficina financiera y garantizar la claridad de la información presupuestal.</li> <li>Registrar en el sistema de programación de caja, el PAC inicial de la Secretaria y sus reprogramaciones para garantizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Secretaria.</li> <li>Registrar en el sistema de presupuesto las anulaciones a que haya lugar para permitir la toma de decisiones oportuna en materia presupuestal.</li> <li>Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Los certificados de disponibilidad, registros presupuestales, órdenes de pago y relaciones de autorización de nómina realizados cumplen con los documentos soporte determinados por las normas y requisitos establecidos.</li> <li>Los certificados de disponibilidad, registros presupuestales, órdenes de pago y relaciones de autorización de nómina realizados oportunamente contribuyen a la gestión eficiente de la oficina financiera.</li> <li>Las operaciones presupuestales registradas responden al porcentaje mensual de ejecución alcanzado por la entidad.</li> <li>La información registrada en el programa anual de caja PAC cumple con las políticas dadas por la Tesorería Distrital.</li> <li>La información registrada en el programa anual de caja PAC garantiza el pago oportuno de las</li> </ol>	



*Handwritten signatures and initials.*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

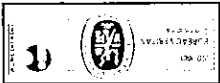
*"Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	27
N° de cargos	Ocho (8)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN FINANCIERA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar las órdenes de pago para cumplir con las obligaciones contractuales de la entidad de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la recepción y revisión de los informes de interventoría presentados a la Oficina Financiera para tramitar el pago correspondiente.</li> <li>2. Registrar los datos en el sistema de pagos para mantener actualizada la información de los contratistas.</li> <li>3. Suministrar la información y los documentos solicitados por personal interno y externo, de conformidad con los trámites establecidos en la dependencia.</li> <li>4. Hacer seguimiento de los envíos a la Tesorería Distrital para monitorear el respectivo pago a los contratistas.</li> <li>5. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los pagos de seguridad social están acordes a las normas legales vigentes para efectuar el pago correspondiente.</li> <li>2. Los informes de interventoría revisados contribuyen a un pago oportuno a los contratistas por generarse mínimas devoluciones de la Secretaría de Hacienda.</li> <li>3. La información registrada en el sistema de pagos es veraz y oportuna, garantizando la actualización de la misma.</li> <li>4. El sistema de pagos actualizado responde a las necesidades institucionales.</li> <li>5. El suministro de documentos e información cumple con los trámites establecidos por la dependencia.</li> <li>6. La información y los documentos suministrados al personal interno y externo responde a sus necesidades.</li> </ol>	

SECRETARÍA DISTRICTAL DE AMBIENTE  
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.



Handwritten signature or initials.



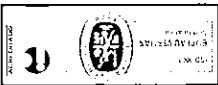
ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	17
Nº de cargos	Cinco (5)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Realizar los registros y actualizaciones que se requieran en los sistemas de información y aplicativos de la entidad de manera oportuna y confiable.</li> <li>3. Colaborar con los profesionales de la dependencia en las actividades de seguimiento y/o monitoreo de los planes de mejoramiento institucional y por procesos de la entidad.</li> <li>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.</li> <li>5. Suministrar la información o los documentos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la entidad.</li> <li>6. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los profesionales de la dependencia reciben el apoyo requerido para el levantamiento y tabulación de la información generada en desarrollo de los procesos propios de la Oficina.</li> <li>2. Los registros y actualizaciones de los sistemas de información y aplicativos de la entidad se realizan de manera oportuna y confiable.</li> <li>3. Los planes de mejoramiento institucional y por procesos de la entidad son verificados mediante seguimiento y/o monitoreo permanente.</li> <li>4. Los informes mensuales, semestrales y anuales requeridos, son consolidados, y entregados</li> </ol>	

143



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	17
Nº de cargos	Cinco (5)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBSECRETARÍA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar al personal interno y externo en cuanto a los procedimientos y trámites de la Secretaría, con el fin de suministrar y/o recepcionar la información y documentación que estos requieran, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar los documentos, archivos, correspondencia y bases de datos con el fin de garantizar la eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios.</li> <li>Ejecutar la recepción, clasificación y distribución de los documentos para apoyar la gestión de la dependencia y contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>Mantener actualizada la base de datos de documentos para su consulta y control sobre los préstamos de documentos.</li> <li>Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>La organización de documentos, correspondencia, archivos y bases de datos responde a los procedimientos y métodos establecidos por la entidad.</li> <li>La organización adecuada de documentos, correspondencia, archivos y bases de datos garantiza el control y la rápida atención a los usuarios.</li> <li>La recepción, clasificación y distribución de los documentos responde a las normas y procedimientos fijados.</li> <li>La recepción, clasificación y distribución de los documentos en forma eficiente y oportuna contribuye a la gestión de la dependencia y al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>El control del préstamo de documentos permite verificar y asegurar la devolución de los mismos.</li> <li>Las bases de datos actualizadas garantizan la agilidad en la búsqueda de documentos y el inventario eficiente de los documentos que reposan en el archivo.</li> <li>Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.</li> </ol>	

*[Handwritten signature and initials]*





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	17
N° de cargos	Cinco (5)
Naturaleza del empleo	Carrera Administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en la recepción, organización de documentos y archivos, realizar las notificaciones de los diferentes actos administrativos, registrar y actualizar la información de las bases de datos para contribuir con el normal funcionamiento de la entidad de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar los documentos, archivos y correspondencia con el fin de garantizar la eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios.</li> <li>Ejecutar la recepción, clasificación y distribución de los documentos y correspondencia para apoyar la gestión de las dependencias y contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>Realizar las diligencias requeridas en los trámites asignados para contribuir a la efectividad de las actuaciones de la entidad.</li> <li>Efectuar el proceso de notificaciones de los actos administrativos de acuerdo al reparto asignado, en las diferentes localidades de la ciudad.</li> <li>Realizar el registro y actualización de las bases de datos del área de notificaciones con el fin de garantizar la eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios.</li> <li>Apoyar con la atención de los usuarios del área suministrando la información requerida por los mismos y realizando las notificaciones de los actos administrativos cuando a ello haya lugar.</li> <li>Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>La organización adecuada de documentos, correspondencia, archivos y bases de datos garantizando el control y la rápida atención a los usuarios.</li> <li>La recepción, clasificación y distribución de los documentos respondiendo a las normas y procedimientos fijados por la entidad.</li> <li>La recepción, clasificación y distribución de los documentos y correspondencia en forma eficiente</li> </ol>	

147

147

147



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	17
Nº de cargos	Cinco (5)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata.
<b>DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener actualizado el material bibliográfico, documentos, datos e información del Centro de Documentación de la Secretaría, con el fin de garantizar la prestación del servicio y la atención de las necesidades de información de la ciudadanía de conformidad con los procedimientos y normas establecidos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar el material bibliográfico y la documentación del Centro de Documentación con el fin de garantizar la eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios.</li> <li>Realizar inventarios periódicos del Centro de Documentación, con el fin de controlar y proteger la integridad de la información física y magnética.</li> <li>Mantener actualizada la base de datos de documentos para su consulta y control sobre los préstamos de documentos.</li> <li>Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>El material bibliográfico y documentación del Centro de Documentación organizado garantizan la eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios.</li> <li>El material bibliográfico y documentación del Centro de Documentación organizado responde a los procedimientos y métodos establecidos por la entidad.</li> <li>Los inventarios del material y documentación del Centro de Documentación realizados periódicamente permiten proteger la integridad de la información.</li> <li>Los inventarios del material y documentación del Centro de Documentación realizados periódicamente permiten prevenir pérdida de información.</li> <li>El control del préstamo de documentos permite verificar y firmar los paz y salvos de los contratistas y funcionarios.</li> <li>Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.</li> </ol>	



Handwritten marks and signatures on the right margin.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	17
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Nº de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Guiar al personal interno y externo en cuanto a los procedimientos y trámites de la Secretaría, con el fin de suministrar la información y/o documentación que estos requieran, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Atender a los usuarios internos y externos personal y telefónicamente, para suministrar la información veraz y oportuna sobre los asuntos relacionados con la dependencia.</li> <li>Ejecutar la recepción, clasificación y distribución de los documentos para apoyar la gestión de la dependencia y contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>Mantener actualizada la base de datos de documentos para su consulta y control sobre los préstamos de documentos.</li> <li>Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>La información y los documentos suministrados al personal interno y externo responde a sus necesidades.</li> <li>El suministro de documentos e información cumple con los trámites establecidos por la dependencia.</li> <li>La recepción, clasificación y distribución de los 02 documentos responde a las normas y procedimientos fijados.</li> <li>La recepción, clasificación y distribución de los documentos en forma eficiente y oportuna contribuye a la gestión de la dependencia y al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>El control del préstamo de documentos permite modificar y asegurar la devolución de los mismos.</li> <li>Las bases de datos actualizadas garantizan la facilidad en la búsqueda de documentos y el inventario eficiente de los documentos que reposan en el archivo.</li> <li>Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.</li> </ol>	

47  
9



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	09
Nº de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBSECRETARÍA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener actualizados y organizados los documentos para contribuir con el normal funcionamiento de la entidad de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar los documentos, archivos y correspondencia con el fin de garantizar la eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios.</li> <li>Ejecutar la recepción, clasificación y distribución de los documentos y correspondencia para apoyar la gestión de las dependencias y contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>Realizar las diligencias requeridas en los trámites asignados para contribuir a la efectividad de las actuaciones de la entidad.</li> <li>Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>La organización de documentos, correspondencia, archivos y bases de datos responde a los procedimientos y métodos establecidos por la entidad.</li> <li>La organización adecuada de documentos, correspondencia, archivos y bases de datos garantiza el control y la rápida atención a los usuarios.</li> <li>La recepción, clasificación y distribución de los documentos y correspondencia responde a las normas y procedimientos fijados.</li> <li>La recepción, clasificación y distribución de los documentos y correspondencia en forma eficiente y oportuna contribuye a la gestión de las dependencias y al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>El trámite de comunicaciones, notificaciones e informaciones realizadas oportunamente responde a las necesidades de los usuarios.</li> <li>Las diligencias realizadas dentro de los trámites jurídicos se llevan a cabo dentro de los términos legales y de acuerdo con la programación y ordenes emitidas por la Dirección Legal Ambiental.</li> <li>Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.</li> </ol>	

Secretaría Distrital  
AMBIENTE  
ALCALDIA MAYOR

*[Handwritten signature]*



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

### Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor
Código	480
Grado	15
N° de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en la organización y monitoreo de la prestación de servicio de transporte con el fin de garantizar la disponibilidad permanente del servicio en condiciones óptimas	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la recepción y consolidación de las solicitudes de transporte de las dependencias de la entidad, para realizar la programación de acuerdo con los requerimientos de cada solicitud.</li> <li>Llevar el registro de las hojas de vida de los vehículos, para programar los mantenimientos necesarios para el normal funcionamiento y buen estado de estos.</li> <li>Conducir el vehículo asignado con estricto cumplimiento de los itinerarios y horarios programados.</li> <li>Revisar y verificar periódicamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera e informar las novedades y requerimientos presentados con el fin de garantizar el buen estado del vehículo.</li> <li>Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.</li> <li>Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Las solicitudes de transporte recibidas y consolidadas garantizan la prestación del servicio a la totalidad de solicitantes, de acuerdo con los recursos disponibles.</li> <li>La programación semanal efectuada responde a las necesidades y prioridades de la entidad.</li> <li>Las hojas de vida de los vehículos actualizadas garantizan el mantenimiento del parque automotor evitando suspensiones en la prestación del servicio.</li> <li>El mantenimiento a los vehículos realizado oportunamente contribuye a la conservación del parque automotor que redundará en la evitación de mayores gastos a largo plazo.</li> <li>El parque automotor de la entidad cumple con las normas de tránsito y seguridad exigidas por la normatividad vigente.</li> </ol>	



*Handwritten signature and initials.*

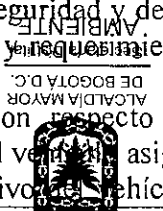


ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo</b>	Conductor
<b>Código</b>	480
<b>Grado</b>	13
<b>Nº de cargos</b>	Diez (10)
<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera administrativa
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del superior inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Suministrar el servicio de transporte a los funcionarios de la entidad con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades misionales y de apoyo de la Secretaría Distrital de Ambiente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado de acuerdo a la programación para dar estricto cumplimiento de los itinerarios y horarios establecidos.</li> <li>2. Revisar periódicamente el estado del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera con el fin de informar las novedades y requerimientos presentados.</li> <li>3. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.</li> <li>4. Colaborar en el desarrollo de actividades administrativas y operativas que se requiera en las diferentes dependencias de la Entidad.</li> <li>5. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los itinerarios y horarios se cumplen de acuerdo con la programación establecida.</li> <li>2. El vehículo conducido cumple con toda la reglamentación y normatividad legal vigente en materia de tránsito.</li> <li>3. El vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera revisados periódicamente garantizan la óptima prestación del servicio.</li> <li>4. El vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera revisados periódicamente permiten informar oportunamente las novedades y requerimientos necesarios para el buen funcionamiento del servicio de transporte en la entidad.</li> <li>5. Las órdenes de trabajo verificadas con respecto al mantenimiento preventivo y correctivo garantizan el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.</li> <li>6. El mantenimiento correctivo y preventivo del vehículo asignado responde a las necesidades del</li> </ol>	



Handwritten initials and marks on the right margin.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado	07
Nº de cargos	Uno (1)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia y en el suministro de información a personal interno y externo.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender telefónica y personalmente a los usuarios para brindarles información acerca del trámite de documentos establecido por la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>2. Asistir en todas las actividades relacionadas con el manejo documental de los procesos a cargo de la dependencia con el fin de agilizar la gestión de la misma.</li> <li>3. Prestar los servicios de apoyo requeridos por la dependencia tales como fotocopias, archivo de documentos y realización de diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>4. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La atención brindada a los usuarios cumple con los procedimientos establecidos por la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>2. La atención brindada telefónica y personalmente es oportuna, veraz y completa, y responde a las necesidades de los usuarios.</li> <li>3. Las actividades relacionadas con el manejo documental de los procesos a cargo de la dependencia se realizan de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental de la entidad.</li> <li>4. Las actividades relacionadas con el manejo documental de los procesos contribuyen a la agilización de la gestión de la dependencia.</li> <li>5. Los servicios de apoyo prestados a la dependencia se llevan a cabo en el momento oportuno y de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Los servicios de apoyo prestados a la dependencia responden a las necesidades de los usuarios internos.</li> <li>7. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación</li> </ol>	



*[Handwritten signatures]*



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

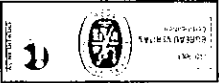
*“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

**ARTICULO SEGUNDO:** Los empleos del Nivel Profesional que se encuentran publicados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera OPEC de la Convocatoria No. 001 de 2005 de la Comisión Nacional del Servicio Civil tendrán las siguientes funciones y requisitos hasta tanto se expida la lista de elegibles correspondiente y los seleccionados superen el periodo de prueba:

**Empleo OPEC No. 37790**

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	25
Nº de cargos	Trece (13)
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBSECRETARIA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar la formulación, implementación, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos actividades e instrumentos orientados a la atención eficiente y oportuna de los ciudadanos y a la solución de las quejas y reclamos interpuestos en la Secretaría 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. Formular y aplicar los programas, métodos y procedimientos necesarios para adelantar los procesos de atención al ciudadano y de quejas y soluciones, previa aprobación del superior inmediato.</li> <li>2. Coadyuvar en la coordinación y en la realización de actividades necesarias para el desarrollo e implementación del sistema de quejas y soluciones de la entidad de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría General del Distrito, aplicando los correctivos necesarios para garantizar con eficacia la atención oportuna y el debido proceso.</li> <li>3. Desarrollar los procesos de atención al usuario y poner en conocimiento de las dependencias respectivas las inquietudes y quejas formuladas por estos para su solución.</li> <li>4. Velar por la correcta y oportuna atención a los ciudadanos que se dirijan a la Secretaría Distrital de Ambiente o a los centros de atención dispuestos en la Capital a solicitar información o a radicar solicitudes, quejas o reclamos relacionados con las funciones propias de la entidad.</li> <li>5. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la entidad que permitan evaluar la satisfacción de los ciudadanos, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.</li> </ol>	





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

- 4. Código contencioso administrativo.
- 5. Atención al ciudadano.
- 6. Normatividad distrital, nacional e internacional sobre gestión ambiental.
- 7. Plan de Ordenamiento Territorial.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Derecho, Administración Pública o Ingeniería Industrial.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	<b>Requerimiento</b> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley..

ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE



*Handwritten initials and a signature.*



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

11. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
1. Elementos del sistema de control interno y de gestión de la calidad de acuerdo en operación y de acuerdo con los lineamientos legales establecidos.	
2. Sistema de documentación en funcionamiento.	
3. Presentación efectiva y oportuna de los informes requeridos por los organismos de control y la normatividad vigente.	
4. Orientaciones brindadas de forma eficiente y oportuna a las dependencias de la Secretaría en la formulación de procesos, protocolos y sus soportes.	
5. Implementación y mantenimiento de los indicadores de los sistemas administrativos de control y de calidad.	
6. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Políticas de la Entidad	
2. Modelos y normas de Control Interno y de Gestión de la Calidad.	
3. Metodologías para la formulación y estructuración de manuales de procedimientos y protocolos.	
4. Metodologías para la formulación y administración de indicadores.	
5. Metodologías para la formulación de proyectos.	
6. Normatividad Distrital en formulación, seguimiento y reporte físico de proyectos.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Forestal o Geología.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
	<b>Requerimiento</b>
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE



151  
M  
e



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ O.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

**"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"**

por las actividades económicas que se efectúan en la ciudad.

8. Coordinar la administración del funcionamiento de las redes de calidad ambiental del Distrito Capital.
9. Coordinar con la Dirección Legal Ambiental la imposición de las medidas de policía y las acciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables.
10. Coordinar con las entidades competentes el desarrollo de políticas, normas y acciones orientadas a prevenir y controlar los efectos del deterioro ambiental sobre la salud humana.
11. Actualizar los registros informáticos de la dependencia y verificar la exactitud de los mismos, incluidos los que correspondan al sistema de información geográfica, inventarios de recursos naturales y medio ambiente que sean de responsabilidad del sector.
12. 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. 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.
15. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.
16. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de la dependencia y que le sean asignadas el superior inmediato.

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

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



4



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

**Empleo OPEC No. 18539**

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
Nº de cargos	Siete (7)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar a la Dirección de Gestión Corporativa en los asuntos legales y colaborar en la toma de decisiones y la solución de problemas de acuerdo con la Constitución, la Ley y las disposiciones de la Alcaldía Mayor de Bogotá y demás normatividad vigente.	
<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, Acuerdos, contratos y demás actos administrativos que se sometan a su consideración, en el área de su competencia.</li> <li>2. Emitir conceptos jurídicos que le permitan al Director de Gestión Corporativa absolver las consultas que se le formulen en el ámbito de sus competencias.</li> <li>3. Asesorar a la Dirección de Gestión Corporativa en los asuntos relacionados con las normas de carrera administrativa, y de talento humano</li> <li>4. Asesorar a la Dirección de Gestión Corporativa en la correcta aplicación de la normatividad financiera, presupuestal y de manejo de bienes a cargo de la entidad.</li> <li>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 del talento humano, adquisición y administración de bienes y servicios.</li> <li>6. 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>7. Asesorar al Director de Gestión Corporativa en la atención de las inquietudes que surgen en la Entidad soportando de forma debida las decisiones tomadas.</li> <li>8. 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> </ol>	



*[Handwritten signature]*



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

dispuesto por la ley.

- 10. 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.
- 11. 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.
- 12. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

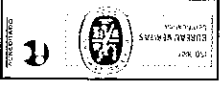
- 1. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia ambiental.
- 2. Normas de contratación con el Estado.
- 3. Técnica jurídica para la presentación de documentos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<p><b>Estudios</b></p> <p>Título profesional en Derecho.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Dos años y seis meses de experiencia profesional.</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta profesional de abogado.</p>
--	---



*[Handwritten signature]*



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

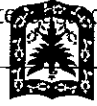
**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

- 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. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.
  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. Realizar actividades de divulgación, capacitación y educación ambiental no formal que promuevan la cultura de la gestión ambiental.
2. Políticas, planes y programas debidamente formuladas y correctamente implementadas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Ambiente.
3. Mecanismos para la consolidación y funcionamiento eficiente del SIAC y del SIA implementados y evaluados continuamente de conformidad con los requerimientos legales vigentes.
4. Gestión de las distintas entidades integrantes del SIAC verificada y evaluada continuamente, correctivos tomados a tiempo.
5. Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital formulado y evaluado periódicamente teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el Plan de Desarrollo de la Alcaldía Mayor de Bogotá, el Plan de Ordenamiento Territorial y los planes estratégicos y operativos de la Secretaría.
6. Conceptos técnicos emitidos de forma oportuna garantizando la correcta absolución de los asuntos consultados y cumpliendo con los principios definidos en la Constitución, la Ley y las políticas y normas de la alcaldía Mayor de Bogotá y de la Secretaría Distrital de Ambiente.
7. Informes presentados de forma pertinente y oportuna para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos y de los problemas críticos que están bajo la responsabilidad de la Secretaría.
8. Diferentes procesos contractuales debidamente ejecutados y perfeccionados acorde a lo dispuesto por la ley.
9. 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.
10. 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.
11. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.



Handwritten initials and a signature on the right margin.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

### Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009

*“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

#### Empleo OPEC No. 18551

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	21
Nº de cargos	Cinco (5)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL</b>	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los programas y proyectos que permitan establecer políticas y estrategias orientadas a la disminución de la contaminación y al mejoramiento de la calidad ambiental en la ciudad de acuerdo con los lineamientos dados por la Dirección.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Adelantar las investigaciones técnicas y programas de capacitación encaminados al manejo de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital.</li> <li>Implementar, en coordinación con entidades del Distrito, planes y estrategias para la prevención, control, mitigación y manejo de los impactos ambientales y desastres ecológicos originados por las actividades del sector productivo en el Distrito Capital.</li> <li>Adelantar los estudios ambientales correspondientes a los proyectos de conservación, recuperación, uso racional y control a la contaminación de los recursos naturales y del ambiente del Distrito Capital.</li> <li>Actualizar los registros informáticos de la dependencia y verificar la exactitud de los mismos, incluidos los que correspondan al sistema de información geográfica, inventarios de recursos naturales y medio ambiente que sean de responsabilidad del sector.</li> <li>Aplicar el sistema de control y vigilancia al uso y movilización de recursos naturales en el Distrito Capital.</li> <li>Emitir conceptos técnicos sobre solicitudes y auditoria ambiental de actividades productivas y obras con impacto ambiental, desarrollo de las concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales por expedir o expedidas por la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.</li> <li>Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ol>	



*[Handwritten signatures and initials]*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ O.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación profesional en Ingeniería Química, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Topográfica, Agrología, Biología, Ecología, Geología, Bioquímica, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Biología, Agronomía o Administración Ambiental.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dos años y tres meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE



Handwritten mark or signature.





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

asignadas por el superior inmediato.

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

1. Conceptos jurídicos proyectados de forma oportuna para dar viabilidad a leyes, decretos y contratos sometidos a consideración.
2. Los conceptos jurídicos presentados se fundamentan en las normas y disposiciones vigentes sobre la materia y en el análisis de los hechos objeto de consulta.
3. Investigaciones y estudios realizados de conformidad con las técnicas y metodologías de la investigación generando elementos de juicio para la toma de decisiones.
4. Participación activa y oportuna en las etapas pre-contractuales, contractuales y post-contractuales de la Dirección dando cumplimiento a las disposiciones legales y los procedimientos establecidos por la Entidad.
5. Supervisión, control y liquidación de los contratos asignados realizados de acuerdo con las normas legales y los procedimientos establecidos.
6. Procedimientos propuestos basados en el análisis de las necesidades de los usuarios y en la capacidad operativa y de respuesta de la dependencia garantizando el mejoramiento del servicio.
7. Respuestas de los actos administrativos de competencia de la dependencia proyectadas de conformidad con la normatividad vigente y cumpliendo con los términos y plazos de ley.
8. Diferentes procesos contractuales debidamente ejecutados y perfeccionados acorde a lo dispuesto por la ley.
9. 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.
10. 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 BASICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia ambiental.
2. Metodologías de investigación.
3. Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.
4. Normas de contratación estatal.
5. Técnica jurídica para la redacción de normas y para la presentación de documentos.
6. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título profesional en Derecho.

ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



**Experiencia**

Dos años y tres meses de experiencia profesional.

*Handwritten signature and initials.*



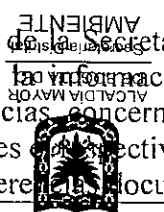
ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

**Empleo OPEC No. 18570**

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	21
Nº de cargos	Cinco (5)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<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 efectivo seguimiento.</li> <li>7. Coordinar, recibir y registrar las transferencias documentales que realicen cada año los archivos</li> </ol>	



*[Handwritten signature]*



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No:1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

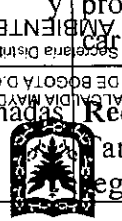
- normas archivísticas vigentes.
- 8. Las transferencias de los archivos de gestión al archivo central programadas respetando el flujo continuo de los procesos, evitando los represamientos que causen caos documental y garantizando el cumplimiento de las disposiciones que regulan tal procedimiento.
- 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.
- 15. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.

**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
- 8. Técnicas de atención al usuario.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
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	Requerimiento de tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.



Handwritten signature and initials.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

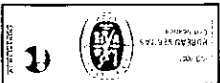
9. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
10. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
11. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato.
12. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.
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. Asesoría jurídica eficiente y oportuna en la formulación y ejecución de políticas, planes de acción, estrategias, programas y proyectos del Sector Ambiente en el Distrito y apoyo al seguimiento y control continuo de los mismos.
2. Proyectos de actos administrativos y demás documentos revisados de forma minuciosa para ser presentados a consideración y aprobación del Secretario, correcciones y ajustes realizados de forma oportuna.
3. Conceptos jurídicos proyectados de forma oportuna para dar viabilidad a leyes, decretos y contratos sometidos a consideración.
4. Investigaciones y estudios realizados de conformidad con las técnicas y metodologías de la investigación generando elementos de juicio para la toma de decisiones.
5. Conceptos técnicos emitidos de forma oportuna garantizando la correcta absolución de los asuntos consultados y cumpliendo con los principios definidos en la Constitución, la Ley y las políticas y normas de la alcaldía Mayor de Bogotá.
6. Informes presentados de forma pertinente y oportuna para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos y de los problemas críticos que están bajo la responsabilidad de la Secretaría.
7. Diferentes procesos contractuales debidamente ejecutados y perfeccionados acorde a lo dispuesto por la ley.
8. Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las dependencias de la entidad.
9. Instrumentos propuestos de forma oportuna para garantizar el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en una de las dependencias de la Entidad.
10. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.



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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

**Empleo OPEC No. 18893**

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	20
Nº de cargos	Veinte (20)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener actualizado el sistema de información ambiental de la entidad de tal forma que sirva para la toma de decisiones de la Secretaría Distrital de Ambiente y del Distrito Capital.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular propuestas relacionadas con renovación tecnológica de la Secretaría, para la optimización del desempeño y funcionalidad de las redes y equipos de cómputo, de acuerdo con las políticas y planes estratégicos de sistemas.</li> <li>2. Proponer y mantener actualizados el plan estratégico de sistemas.</li> <li>3. Implementar las políticas de seguridad en equipos, servidores, redes de datos y comunicaciones de La Entidad.</li> <li>4. Desarrollar programas de utilidad que sirvan para mejorar la eficiencia de los procesos y uso de los equipos.</li> <li>5. Integrar el Sistema de Información Ambiental del Distrito Capital a las redes nacionales e internacionales requeridas y a otros sistemas de información del Distrito Capital.</li> <li>6. Implementación mecanismos de recolección, sistematización, procesamiento y consolidación de la información ambiental que requiera la Secretaría para suministrarla periódicamente a otras entidades y para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>7. Mantener actualizado el sitio Web de la entidad y la operación en las comunicaciones de la Intranet e Internet de la entidad.</li> <li>8. Realizar estudios e investigaciones en tecnología informática que le permitan a la entidad mejorar su productividad en materia informática.</li> <li>9. Administrar la información proveniente de las redes de monitoreo y calidad ambiental, tendiente a obtener reportes actualizados para la toma de decisiones administrativas.</li> <li>10. Realizar las modificaciones requeridas en los diferentes módulos del sistema de información de las dependencias de la Secretaría de acuerdo con las necesidades de cada una de ellas.</li> </ol>	



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

Sistemas, Ingeniería Electrónica, Administración de Sistemas de Información o Ingeniería Industrial Titulo de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	relacionada con las funciones del cargo.  <b>Requerimiento</b> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
---	--

**Empleo OPEC No. 18542**

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	20
N° de cargos	Veinte (20)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar y evaluar planes, programas y proyectos de gestión ambiental sostenible de la actividad productiva teniendo presente la explotación adecuada de recursos naturales de acuerdo con las técnicas de seguridad establecidas, las normas ambientales, las políticas sobre uso del suelo productivo y la legislación vigente sobre manejo de recursos naturales y el medio ambiente.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar diagnósticos y estudios sobre temas específicos de la actividad productiva en el Distrito Capital de acuerdo con disposiciones legales y reglamentarias de los diferentes sectores económicos.</li> <li>Desarrollar políticas y estrategias para la consolidación de una cultura ambiental y de explotación de recursos naturales que respete los niveles y parámetros de la gestión ambiental y de la calidad de vida en el Distrito Capital.</li> <li>Promover la aplicación de tecnologías de producción limpias que apunten a la protección y el uso sostenible de los recursos naturales del medio ambiente en las actividades industriales vigiladas por la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>Emitir conceptos técnicos y de viabilidad para el desarrollo de proyectos en los temas específicos solicitados por la Dirección de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental,</li> </ol>	

Handwritten marks and initials.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

7. Los parámetros fijados para el desarrollo de actividades de cooperación nacional e internacional tienen en cuenta las regulaciones de Ley, las competencias de la Secretaría y los lineamientos de la Dirección.
8. La participación en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia se realiza según la asignación del superior inmediato.
9. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.
10. 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.
11. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ O.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos y actos administrativos proyectados sobre trámites ambientales se fundamentan en el análisis de las normas que regulan los derechos y deberes en materia ambiental y la doctrina jurídica que exista al respecto.</li> <li>2. Los conceptos jurídicos presentados se fundamentan en las normas y disposiciones vigentes sobre la materia y en el análisis de los hechos objeto de consulta.</li> <li>3. Los estudios realizados se ciñen a las técnicas y metodologías de la investigación y arrojan elementos de juicio para la toma de decisiones.</li> <li>4. Las respuestas proyectadas para los organismos de control y para las peticiones de las personas naturales o jurídicas se soportan en la normatividad vigente y se producen dentro de los términos y plazos de ley.</li> <li>5. La Participación en las etapas pre-contractuales, contractuales y post-contractuales de la Dirección se realiza de forma activa y oportuna cumpliendo las disposiciones legales y los procedimientos establecidos por la Entidad.</li> <li>6. El sistema de información a cargo y el manual de procedimientos de la dependencia se actualizan en función de las necesidades de la Secretaría, de la Dirección y de los usuarios del servicio.</li> <li>7. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna de las diferentes dependencias de la entidad.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia ambiental.</li> <li>2. Metodologías de investigación.</li> <li>3. Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.</li> <li>4. Normas de contratación estatal.</li> <li>5. Técnica jurídica para la redacción de normas y para la presentación de documentos.</li> <li>6. Procesos y procedimientos de la Dirección Legal Ambiental.</li> </ol>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título profesional en Derecho. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia profesional. <b>Requerimiento</b> Tarjeta profesional de abogado.



*[Handwritten signature]*





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

9. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.
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. Programas, métodos y procedimientos debidamente formulados y correctamente aplicados para garantizar la eficiente administración del sistema de atención al ciudadano de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría General del Distrito y correctivos aplicados a tiempo para garantizar la atención eficiente, oportuna y el debido proceso.
2. Solicitudes relacionadas con la parte técnica ambiental a cargo de la Subsecretaría resueltas de forma eficiente y oportuna.
3. Procesos de atención al ciudadano desarrollados de forma eficiente e inquietudes y quejas formuladas por los ciudadanos puestas en conocimiento de forma oportuna a las respectivas dependencias para su solución.
4. Conceptos técnicos emitidos de forma oportuna garantizando la correcta absolución de los asuntos consultados y cumpliendo con los principios definidos en la Constitución, la Ley y las políticas y normas de la alcaldía Mayor de Bogotá.
5. Informes presentados de forma pertinente y oportuna para garantizar el mejoramiento continuo de los procesos y de los problemas críticos que están bajo la responsabilidad de la Secretaría.
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.
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.
9. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Normatividad Ambiental
3. Plan de desarrollo del Distrito Capital.
4. Gestión Documental
5. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.

AMBIENTE  
Secretaría Distrital  
de Ambiente



3

4



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ O.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

### Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

- en las entidades públicas y privadas del Distrito Capital en sus localidades.
- 4. Realizar actividades tendientes al fortalecimiento y consolidación de los sistemas ambientales locales.
- 5. Realizar las actividades relacionadas con la ejecución y dinamización del proceso de PIGA interno.
- 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. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.
- 10. 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 procesos de participación comunitaria son incluyentes, representativos y cualificados e incidentes en las actuaciones de la administración Distrital.
- 2. Los procesos de participación comunitaria se desarrollan en coordinación con la misión de la Secretaría y están coordinados con las demás entidades del Distrito.
- 3. Las actividades concertadas involucran personas, entidades y organizaciones de diferentes sectores y definen los compromisos de cada quien en la labor educativa relacionada con la gestión ambiental.
- 4. Los sistemas de gestión ambiental local armonizan los diferentes mecanismos, instancias y escenarios de participación y de gestión ambiental local en coordinación con los territorios ambientales.
- 5. Los PIGA se constituyen en una estrategia de educación ambiental a nivel institucional en el Distrito Capital.
- 6. La participación en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia se realiza según la asignación del superior inmediato.
- 7. Los Sistemas de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad están fortalecidos gracias a la participación activa y oportuna en las diferentes dependencias de la entidad.
- 8. Las actividades se adelantan de forma eficiente y oportuna para garantizar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en cada una de las dependencias de la Entidad.
- 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.
- 10. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás



*[Handwritten signature]*



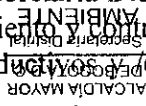
ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Contribuir con la formulación, estructuración y adecuación de los lineamientos para ejercer la autoridad ambiental, el control y la vigilancia relacionadas con la contaminación ambiental en la ciudad, según el sector en el que se desempeñe.
2. Analizar y proponer con otras Direcciones u oficinas de la Secretaría proyectos de regulación o modificación normativa ambiental con el propósito de proteger los recursos naturales renovables y no renovables, bienes, patrimonio natural en el área de responsabilidad y jurisdicción de la Secretaria Distrital de Ambiente.
3. Aplicar acciones tendientes a generar una cultura de producción limpia y reconversión industrial.
4. Identificar, valorar, monitorear el desarrollo de los proyectos, procesos y acciones con otras instituciones, con el fin de establecer medidas ambientales preventivas o correctivas, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables y no renovables, bienes, patrimonio natural en el área de responsabilidad y jurisdicción de la Secretaria Distrital de Ambiente.
5. Contribuir a la identificación, formulación y ejecución de estrategias y acciones tendientes a la prevención, control, mitigación y manejo de los impactos ambientales originados por las actividades económicas en el perímetro urbano del Distrito Capital.
6. Hacer, valorar, monitorear y emitir conceptos técnicos, solicitudes de permisos ambientales, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales, otorgamiento de concesiones, autorizaciones y licencias ambientales para el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente en el perímetro urbano del Distrito Capital.
7. Actualizar, mantener y analizar la información generada por las redes de calidad ambiental del Distrito Capital.
8. Coordinar con las entidades competentes el desarrollo de acciones orientadas a prevenir y controlar los efectos del deterioro ambiental sobre la salud humana.
9. Actualizar y proteger 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
10. Realizar el seguimiento y la evaluación al cumplimiento de las medidas o sanciones impuestas para la prevención del deterioro y la recuperación y conservación de los recursos naturales renovables y no renovables, bienes, patrimonio natural en el área de responsabilidad y jurisdicción de la Secretaria Distrital de Ambiente.
11. Practicar visitas de evaluación, seguimiento y control y emitir conceptos sobre la gestión de las industrias que adelantan procesos productivos y/o de comercio en el perímetro urbano del Distrito Capital.
12. Desarrollar y aplicar estrategias de vigilancia y control al uso y movilización de recursos naturales en el Distrito Capital.
13. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la



Handwritten mark resembling the number 3.

Handwritten mark resembling the letter Q.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

### Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

3. Metodologías de investigación. 4. Evaluación de impacto ambiental y gestión. 5. Políticas públicas en materia ambiental. 6. Procedimientos administrativos. 7. Código penal. 8. Código de policía.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>  Título de formación profesional en Ingeniería Química, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia o Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Topográfica, Agrología, Biología, Ecología, Geología, Zootecnia, Medicina Veterinaria, Biología, Agronomía o Administración Ambiental.	<b>Experiencia</b> Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.  <b>Requerimiento</b> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

### Empleo OPEC No. 18964

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario.
Código	219
Grado	18
Nº de cargos	Veintitrés (23)
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes, programas, proyectos e instrumentos que garanticen el uso adecuado y	

*[Handwritten signature]*



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

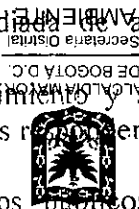
### Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009

*“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta 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. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.
15. 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.
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 respondiendo a las necesidades de la Secretaría Distrital de Ambiente.
10. Los impuestos, seguros y servicios públicos pagados de acuerdo con las políticas





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

<b>SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar apoyo jurídico a la Subdirección en la aplicación de las normas y procedimientos vigentes en materia de contratación para el desarrollo de los trámites contractuales y de los contratos, convenios y/u órdenes de servicio que celebre la Entidad con terceros y ejercer el seguimiento y control jurídico de los mismos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los documentos y actos administrativos que procedan y realizar las actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual que sean necesarias para el desarrollo de los procesos contractuales a cargo de la Subdirección Contractual.</li> <li>2. Realizar los informes que de conformidad con la ley de contratación y decretos reglamentarios haya necesidad de enviar a los diferentes órganos de control.</li> <li>3. Preparar las respuestas a los derechos de petición y quejas que sean presentados sobre actuaciones en los procesos contractuales.</li> <li>4. Presentar a consideración del Jefe inmediato los conceptos jurídicos que se le soliciten en materia contractual.</li> <li>5. Realizar los estudios jurídicos que se requieran en atención a las actuaciones y procedimientos en los trámites contractuales.</li> <li>6. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.</li> <li>7. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>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.</li> <li>9. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.</li> <li>10. Las demás funciones que correspondan con la naturaleza de su cargo y que le sean asignadas el superior inmediato.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos proyectados y las actuaciones realizadas en las diferentes etapas del proceso contractual cumplen con las disposiciones y requisitos de Ley y atienden las necesidades y requerimientos de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>2. Los informes enviados a los órganos de control se ajustan a las normas, procedimientos, plazos y metodologías prescritas por la Ley y los reglamentos.</li> <li>3. Las respuestas preparadas sobre peticiones y quejas relacionadas con actuaciones en</li> </ol>	



*Handwritten signature and initials.*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

### Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009

*"Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	15
<b>No. de cargos:</b>	Tres (3)
<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.

#### DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL

#### II. PROPOSITO GENERAL

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

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar un inventario de los expedientes ambientales junto con la relación del estado técnico-jurídico en que se encuentran las carpetas.
2. Revisar el estado de los expedientes ambientales de la Secretaría, con el fin de detectar las falencias y anomalías en la ejecución del proceso de archivo y manejo.
3. Aplicar e implementar los procedimientos y técnicas adecuadas para la clasificación, conservación y distribución de la documentación de los expedientes que maneja la Secretaría.
4. Verificar que los expedientes, se encuentren completos y foliados en forma ordenada y cronológica.
5. Implementar mecanismos de inducción al personal que lleva a cabo el proceso de archivo y manejo de la documentación de los expedientes de la Entidad, sobre las metodologías y técnicas indicadas para su clasificación, conservación y distribución.
6. Mantener organizados y actualizados los expedientes o carpetas de los sectores que maneja la Secretaría.
7. Realizar visitas de seguimiento a las distintas dependencias de la Secretaría, con el fin de verificar la aplicación de las metodologías y técnicas adoptadas para la clasificación, conservación y distribución de los expedientes.
8. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
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. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos



Handwritten signature or mark.

Handwritten mark.



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<b>Estudios</b>  Título de formación profesional en Derecho.	<b>Experiencia</b>  Un año y seis meses de experiencia profesional.  <b>Requerimiento</b>  Tarjeta profesional de Abogado.

**ARTICULO TERCERO:** Con el fin de garantizar el debido cumplimiento y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad SGC y el Modelo Estándar de Control Interno MECI adoptado por la Secretaría Distrital de Ambiente, propendiendo así por el mejoramiento continuo, corresponderá a todos los funcionarios públicos de la entidad desarrollar los procesos de implementación y aseguramiento, observando las normas y procedimientos adoptados, en concordancia con el nivel jerárquico correspondiente.

Los funcionarios del nivel directivo deberán específicamente aunar esfuerzos para que los principios, objetivos y estructura del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y Modelo Estándar de Control Interno (MECI) adoptados en la Secretaría, logren su adecuada implementación, mantenimiento, sostenibilidad y aseguramiento; propendiendo por el fortalecimiento de la cultura del autocontrol y autorregulación.

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumple con oportunidad en función de los estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> </ul>

*[Handwritten signature]*





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*“Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

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

**5.1. NIVEL DIRECTIVO.**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiendo con acciones concretas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando</li> </ul>



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

**5.2. NIVEL ASESOR**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados</li> <li>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza sus contactos para conseguir objetivos</li> <li>Comparte información para establecer lazos.</li> <li>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas, iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>Reconoce y hace viables las</li> </ul>



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**5.4. NIVEL TÉCNICO**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar conocimientos técnicos en el área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y</li> </ul>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
Ambiente

**Resolución No.1568 del 19 de Marzo de 2009**

*"Por medio de la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente"*

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</li> <li>Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>Acepta la supervisión constante.</li> <li>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

SECRETARÍA DISTRICTAL  
AMBIENTE

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



*[Handwritten signature]*