



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital
AMBIENTE

Resolución No. 2410

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente” establecido mediante la Resolución No. 1568 de Marzo 19 de 2009.”

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 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 Resolución No. 1568 de Marzo 19 de 2009 se estableció *el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente*.”

Que mediante la Resolución No. 4039 del 25 de Junio de 2009 se modificó parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Ambiente

Que considerando los objetivos estructurales que del Plan de Desarrollo BOGOTÁ POSITIVA, se requiere modificar los requisitos de algunos cargos del nivel profesional y directivo de la Secretaría Distrital de Ambiente, con el fin de contar con el personal idóneo para la ejecución y logro de las metas propuestas por la Secretaría y de los programas y proyectos que de allí se derivan.

En mérito de lo expuesto,



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





Continuación de la Resolución No. 2410

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente” establecido mediante la Resolución No. 1568 de Marzo 19 de 2009.”

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer funciones, competencias laborales y requisitos para los siguientes empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente:

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	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 superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación y estudio jurídico de los trámites ambientales (conceptos técnicos, expedientes) y demás solicitudes que se asignen en reparto. 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. 3. Presentar conceptos jurídicos que sean solicitados en materia ambiental. 4. Preparar las respuestas necesarias a los requerimientos realizados por los órganos de control en el área de su competencia. 5. Mantener actualizado el sistema de información que sea competente. 6. Desarrollar actividades que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad. 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. 	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

Nº 2410

Continuación de la Resolución No. _____

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente” establecido mediante la Resolución No. 1568 de Marzo 19 de 2009.”

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

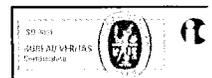
1. Los proyectos jurídicos realizados tienen el análisis jurídico de rigor.
2. Los conceptos técnicos y expedientes evaluados responden a las necesidades, políticas e instrucciones institucionales.
3. Los proyectos adelantados están enmarcados dentro de la normatividad ambiental.
4. Los autos, resoluciones y memorandos proyectados se presentan de manera, oportuna y de acuerdo a los requerimientos señalados.
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 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

Estudios Título profesional en Derecho.	Experiencia Tres (3) años de experiencia profesional.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Requerimiento Tarjeta Profesional de Abogado.



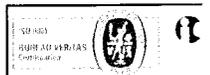


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

Continuación de la Resolución No. 2410

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente” establecido mediante la Resolución No. 1568 de Marzo 19 de 2009.”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Nº de cargos	Veintitrés (23)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento al aprovechamiento legal de la flora silvestre en el Distrito Capital, para la conservación y uso sostenible del recurso.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en proyectos institucionales e interinstitucionales encaminados a la prevención del tráfico, seguimiento, vigilancia y control a la movilización, almacenamiento y comercialización de flora silvestre en la jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente. 2. Establecer alianzas estratégicas con diferentes autoridades ambientales pertenecientes al sistema nacional ambiental, con el objeto de realizar labores conjuntas que permitan bajar la presión al tráfico y comercialización de flora silvestre en la jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente. 3. Incluir entes universitarios y de centros de investigación del sistema nacional ambiental, en procesos de investigación aplicada que permitan disminuir el comercio ilegal y el tráfico de flora silvestre nativa del distrito capital. 4. Realizar términos de referencia e interventorías asignadas dentro del funcionamiento de la Subdirección que involucren estrategias para la prevención de tráfico y comercio de flora silvestre en el distrito capital. 5. Realizar el seguimiento y control a la movilización nacional e internacional de los especímenes de la flora silvestre en el Distrito Capital, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en el tema. 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. 	





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

Continuación de la Resolución No. 2410

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente” establecido mediante la Resolución No. 1568 de Marzo 19 de 2009.”

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

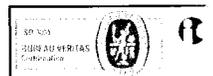
1. Los proyectos gestionados a nivel institucional e interinstitucional contribuyen a la gestión de prevención del tráfico, seguimiento, vigilancia y control a la movilización, almacenamiento y comercialización de flora silvestre en la jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente
2. Las alianzas estrategias consolidadas con las autoridades ambientales permiten crear soluciones para bajar la presión al tráfico de la flora silvestre.
3. 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 de la flora silvestre.
4. Las reuniones de discusión, trabajo y análisis con entes universitarios y organismos de Investigación del Sistema Nacional Ambiental contribuyen al planteamiento y formulación de soluciones al tráfico de flora silvestre nativa.
5. Las líneas de investigación establecidas y coordinadas con entes universitarios y organismos competentes se priorizan en materia de flora silvestre en la Jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente permitiendo disminuir el comercio ilegal y el tráfico del recurso en el distrito capital.
6. Los procesos contractuales gestionados contribuyen con la ejecución de la estrategia nacional para la prevención y el control del tráfico de espacios silvestres.
7. El seguimiento efectuado a las empresas autorizadas por la entidad para realizar actividades de almacenamiento y comercialización garantiza el cumplimiento de la normatividad vigente en pro de la conservación y uso sostenible del recurso.
8. Los informes del seguimiento y control a la movilización nacional e internacional de los especímenes se presentan oportunamente y cumplen con la normatividad y leyes establecidas.
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. Conocimiento del Sistema Nacional Ambiental y el desarrollo de la Ley 99/93.
2. Desarrollo de la normatividad vigente en el tema de biodiversidad con énfasis en flora silvestre.
3. Conocimiento de las diferentes especies de flora silvestre y de productos maderables 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.



5





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

Continuación de la Resolución No. 2410

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente” establecido mediante la Resolución No. 1568 de Marzo 19 de 2009.”

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN.

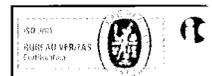
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Naturaleza de empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

Llevar el control del ingreso y egreso de los bienes y recursos físicos de la Secretaría Distrital de Ambiente que reposan en el Almacén, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para su custodia y conservación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los registros de movimientos de almacén en el sistema correspondiente con las cantidades y calidades de bienes y productos requeridos por los usuarios, observando las normas, procesos y procedimientos adoptados por la entidad.
2. Revisar y avalar los documentos, comprobantes, registros, operaciones y movimientos de almacén previo cumplimiento de los requisitos y normas establecidas por los entes fiscales.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

Continuación de la Resolución No. 2410

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente” establecido mediante la Resolución No. 1568 de Marzo 19 de 2009.”

3. Elaborar los reportes mensuales de los movimientos de almacén realizados durante el período y presentarlos para aprobación del superior inmediato.
4. Recopilar la información requerida en la realización y actualización del inventario físico de la Entidad.
5. Efectuar las conciliaciones entre presupuesto, contabilidad y almacén y realizar los correspondientes ajustes, según los procedimientos establecidos.
6. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.
7. 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.
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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El sistema de información del almacén se mantiene actualizado en cumplimiento de las normas fiscales y de acuerdo con la demanda de los usuarios y las metodologías y procedimientos señalados para este efecto.
2. Los documentos, comprobantes, registros, operaciones y movimientos de almacén se verifican en todos sus datos, cantidades y especificaciones de calidades, de acuerdo con las normas fiscales y los manuales, instructivos y procedimientos operativos vigentes.
3. 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.
4. La información recopilada cumple con las especificaciones y prescripciones señaladas en la metodología adoptada para la realización y actualización del inventario físico de la Entidad.
5. Cuentas de almacén, presupuesto y contabilidad debidamente conciliadas y ajustadas.
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 de las diferentes dependencias de la entidad.
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.
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. Normas y procedimientos de Almacén y de control de inventarios.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

Continuación de la Resolución No. 2410

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente” establecido mediante la Resolución No. 1568 de Marzo 19 de 2009.”

2. Especificaciones técnicas de los bienes y productos en custodia.
3. Técnicas y sistemas de organización.
4. Normas de seguridad industrial.
5. Fundamentos de contabilidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas o Administración de Sistemas de Información o Administración de Empresas Comerciales	Ninguna Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	27
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

TODAS LAS DEPENDENCIAS

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 superior inmediato para mantenerlo informado acerca de sus reuniones y compromisos.
2. Realizar el registro, distribución y seguimiento de la correspondencia interna y externa para



Continuación de la Resolución No. Nº 2410

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente” establecido mediante la Resolución No. 1568 de Marzo 19 de 2009.”

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 institucionales.
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 Sistema de Gestión Documental vigente.
4. 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.
5. La correspondencia y demás documentación de la dependencia es tramitada de conformidad con los términos y condiciones requeridos.
6. La atención brindada al público es oportuna y responde a las necesidades y requerimientos de los usuarios.
7. La información suministrada a usuarios internos y externos está de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad para tal fin.
8. Los elementos de trabajo son suministrados de manera oportuna y adecuada para el desempeño de las actividades de la dependencia.
9. La organización del archivo de gestión de la dependencia se realiza de acuerdo con las normatividad vigente garantizando el oportuno suministro de la información.
10. El manejo de los sistemas de información responde a los procedimientos establecidos por 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. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Oracle, Outlook.
2. Manejo de software de correspondencia.
3. Sistema de Gestión Documental.



Nº 2410

Continuación de la Resolución No. _____

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente” establecido mediante la Resolución No. 1568 de Marzo 19 de 2009.”

4. Normas de atención y servicio al público.	
5. Técnicas de archivo.	
6. Técnicas de redacción y presentación de documentos.	
7. Conocimientos básicos en un idioma diferente al español.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

ARTICULO SEGUNDO: Establecer ajustes al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los siguientes empleos de la planta global de la Secretaría Distrital de Ambiente, adscritos a la Subdirección de Políticas y Planes Ambientales, los cuales tendrán las siguientes funciones y competencias laborales:

I. IDENTIFICACIÓN.	
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
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES AMBIENTALES	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Gestionar al interior de la Subdirección y de forma participativa con las demás dependencias de la entidad, la formulación, diseño y seguimiento de las políticas, planes, programas, estrategias y lineamientos que permitan proyectar a la Secretaría en una eficiente planeación ambiental según las disposiciones legales vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Concertar con otras dependencias la formulación y articulación de las políticas e instrumentos de planeación ambiental orientados a la conservación y uso sostenible de los recursos naturales y la	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

Nº 2410

Continuación de la Resolución No. _____

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente” establecido mediante la Resolución No. 1568 de Marzo 19 de 2009.”

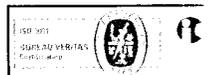
biodiversidad de acuerdo con la política nacional ambiental.

2. Participar, en coordinación con otras dependencias de la entidad, en el seguimiento a la implementación de las políticas e instrumentos de planeación ambiental expedidos por la entidad.
3. Participar, desde las competencias de la Subdirección de Políticas y Planes Ambientales, en el análisis de la información generada por las redes de monitoreo de la entidad, en coordinación con los equipos técnicos de la Dirección de Control Ambiental y la Dirección de Planeación y Sistemas de Información.
4. Emitir conceptos técnicos de soporte para la formulación y adopción de las políticas e instrumentos de planeación ambiental que deba desarrollar la entidad en el Distrito.
5. Participar en la evaluación y/o ajuste de las políticas o instrumentos de planeación ambiental expedidos por la entidad, o del componente ambiental del POT cuando sean requeridos.
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)

1. Las políticas e instrumentos de planeación ambiental 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 a la Política nacional ambiental.
2. Los documentos e informes derivados de la planeación ambiental son realizados de acuerdo con la política nacional ambiental y con la normatividad vigente.
3. Los conceptos emitidos contribuyen a la formulación y adopción de las políticas e instrumentos de planeación ambiental que la Secretaría debe desarrollar en el Distrito, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. El seguimiento a la implementación de las políticas e instrumentos de planeación ambiental expedidos por la entidad se realiza de forma coordinada con otras dependencias de la entidad.
5. La información generada por las redes de monitoreo de la entidad, es analizada desde las competencias de la Subdirección de Políticas y Planes Ambientales, en coordinación con los equipos técnicos de la Dirección de Control Ambiental y la Dirección de Planeación y Sistemas de Información.
6. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.

11





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

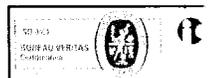
Nº 2410

Continuación de la Resolución No. _____

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente” establecido mediante la Resolución No. 1568 de Marzo 19 de 2009.”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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: Civil, Forestal, Ambiental, Ambiental y Sanitaria, Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial, Ingeniería Agronómica, Agronomía, Veterinaria, Zootecnia, Administración Ambiental, Biología, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Gobierno. 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.

I. IDENTIFICACIÓN.	
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
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES AMBIENTALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar de forma participativa con las demás dependencias de la entidad las acciones tendientes a la adecuada formulación, diseño y seguimiento de las políticas, planes, programas, estrategias y lineamientos que permitan proyectar a la Secretaría en una eficiente planeación ambiental según las disposiciones legales vigentes.	





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

Continuación de la Resolución No. 2410

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente” establecido mediante la Resolución No. 1568 de Marzo 19 de 2009.”

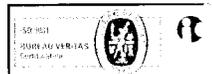
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular con otras dependencias de la entidad la formulación de las políticas e instrumentos de planeación ambiental tendientes a la investigación, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del Distrito Capital de acuerdo con la política nacional ambiental.
2. Emitir conceptos técnicos de soporte para la formulación y adopción de las políticas e instrumentos de planeación ambiental que deba desarrollar la entidad en el Distrito.
3. Participar en la evaluación y/o ajuste de las políticas o instrumentos de planeación ambiental expedidos por la entidad, o del componente ambiental del POT cuando sean requeridos.
4. Analizar la información ambiental y datos provenientes de las dependencias de la entidad, generadas por la implementación de las políticas o instrumentos de planeación ambiental para la toma de decisiones y ajustes pertinentes.
5. Participar en las labores de coordinación interinstitucional que requiera la gestión de otras políticas Distritales afines o pertinentes con las funciones de la Subdirección.
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)

1. Las políticas e instrumentos 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.
2. Los documentos e informes derivados de la planeación ambiental son realizados de acuerdo con la política nacional ambiental y con la normatividad vigente.
3. Los conceptos emitidos contribuyen a la formulación y adopción de los programas y lineamientos que esta debe desarrollar en el distrito de acuerdo con la normatividad vigente.
4. La información proveniente o relacionada con el desarrollo de políticas y planes ambientales por parte de la Secretaría es analizada y presentada como insumo para la toma de decisiones y ajustes pertinentes a la planeación ambiental.
5. La coordinación interinstitucional en la gestión de políticas Distritales, contribuye a proyectar las políticas ambientales y al aporte de la SDA a las políticas del gobierno Distrital.
6. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.

13





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital
AMBIENTE

Continuación de la Resolución No. 2410

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente” establecido mediante la Resolución No. 1568 de Marzo 19 de 2009.”

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
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, Sociología, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Gobierno.	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.	Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

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

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES AMBIENTALES

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar, en colaboración con las demás dependencias, las actividades asignadas tendientes a la formulación, diseño y seguimiento de las políticas, planes, programas, estrategias y lineamientos que permitan proyectar a la Secretaría en una eficiente planeación ambiental según las disposiciones legales vigentes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

Continuación de la Resolución No. 2410

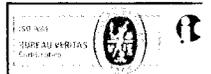
“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente” establecido mediante la Resolución No. 1568 de Marzo 19 de 2009.”

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar con otras dependencias de la entidad la formulación y articulación de las políticas e instrumentos de planeación ambiental tendientes a la investigación, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del Distrito Capital de acuerdo con la política nacional ambiental.
2. Emitir conceptos técnicos de soporte para la formulación y adopción de las políticas e instrumentos de planeación ambiental que deba desarrollar la entidad en el Distrito.
3. Participar en la evaluación y/o ajuste de las políticas o instrumentos de planeación ambiental expedidos por la entidad, o del componente ambiental del POT cuando sean requeridos.
4. Coordinar con las entidades del SIAC la formulación, adopción, seguimiento y evaluación del Plan de Acción Cuatrienal Ambiental-PACA-del Distrito Capital..
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. Las políticas e instrumentos 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.
2. Los documentos e informes derivados de la planeación ambiental son realizados de acuerdo con la política nacional ambiental y con la normatividad vigente.
3. Los conceptos emitidos contribuyen a la formulación y adopción de los programas y lineamientos que esta debe desarrollar en el distrito de acuerdo con la normatividad vigente.
4. La coordinación interinstitucional en la gestión de políticas Distritales, contribuye a proyectar las políticas ambientales y al aporte de la SDA a las políticas del gobierno Distrital
5. Los 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.
6. La formulación, adopción, seguimiento y evaluación del Plan de Acción Cuatrienal Ambiental-PACA-del Distrito, se lleva a cabo en coordinación con las entidades del SIAC.
7. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

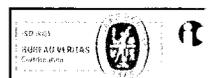
Continuación de la Resolución No. 2410

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente” establecido mediante la Resolución No. 1568 de Marzo 19 de 2009.”

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 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, Administración Ambiental, Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Gobierno.	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.

ARTICULO TERCERO: Adicionar los títulos profesionales en Medicina Veterinaria y Zootecnia a los requisitos de educación establecidos para los siguientes cargos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente:

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	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 superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
OFICINA DE PARTICIPACIÓN, EDUCACIÓN Y LOCALIDADES	





Continuación de la Resolución No. 2410

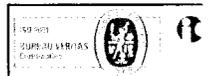
“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente” establecido mediante la Resolución No. 1568 de Marzo 19 de 2009.”

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

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 inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

Continuación de la Resolución No. 2410

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente” establecido mediante la Resolución No. 1568 de Marzo 19 de 2009.”

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 inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

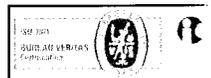
SUBDIRECCIÓN DE ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Estudios Título de formación profesional en:</p> <p>Ingenierías: Ambiental, Industrial, Civil, Química, Geólogo, Biología, Medicina veterinaria o Zootecnia.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
--	--

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 inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

SUBDIRECCIÓN DE ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL





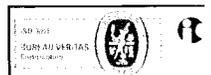
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

Continuación de la Resolución No. 2410

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente” establecido mediante la Resolución No. 1568 de Marzo 19 de 2009.”

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <p>Título de formación profesional en:</p> <p>Arquitectura y Urbanismo, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Civil, Medicina Veterinaria o Zootecnia.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Requerimiento</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>

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 inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <p>Título de formación profesional en:</p> <p>Agronomía, Veterinaria, Ingenierías Agrícola, Agronómica, Ambiental, Forestal, Licenciatura en Biología o Zootecnia.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Experiencia</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> <p>Requerimiento</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>





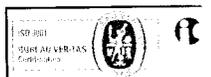
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

Continuación de la Resolución No. 2410

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente” establecido mediante la Resolución No. 1568 de Marzo 19 de 2009.”

ARTICULO CUARTO: Adicionar el título profesional en Ingeniería Industrial a los requisitos de educación establecidos para el siguiente cargo de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente:

I. IDENTIFICACIÓN.	
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
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PÚBLICO	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en: Ingenierías: Ambiental, Civil, Sanitaria, Catastral y Geodesia, Geográfica, Química, Agrícola, Forestal, Geológica, de Recursos Hídricos, Bioquímica, Geología, Ecología, Agrología, Licenciatura en Química, Biología o Ingeniería Industrial. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia Dieciocho (18) meses de experiencia profesional. Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.





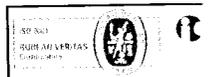
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

Continuación de la Resolución No. 2410

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente” establecido mediante la Resolución No. 1568 de Marzo 19 de 2009.”

ARTICULO QUINTO: Adicionar el título profesional en Economía, Contaduría, Administración de Empresas y Administración Pública a los requisitos de educación establecidos para el siguiente cargo de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente:

I. IDENTIFICACION	
Nivel jerárquico	Directivo.
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina.
Código	006
Grado	04
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
OFICINA DE PARTICIPACION, EDUCACION Y LOCALIDADES	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación profesional en: Ingeniería Ambiental y Sanitaria; Educación Ambiental, Trabajo Social, Ciencias Políticas, Sociología, Derecho, Comunicación Social, Economía, Contaduría, Administración de Empresas y Administración Pública.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

Continuación de la Resolución No. 2410

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente” establecido mediante la Resolución No. 1568 de Marzo 19 de 2009.”

ARTICULO SEXTO: Adicionar el título profesional en Medicina Veterinaria a los requisitos de educación establecidos para el siguiente cargo de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente:

I. IDENTIFICACION	
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
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación profesional en : Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura, Derecho, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Biología, Ecología, Ingeniería de Recursos Hídricos, Medicina Veterinaria. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia Tres (3) años de experiencia profesional. Requerimiento Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

Continuación de la Resolución No. 2410

“Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente” establecido mediante la Resolución No. 1568 de Marzo 19 de 2009.”

ARTICULO SÉPTIMO: La presente resolución modifica en lo pertinente la Resolución No. 1568 del 19 de marzo de 2009 y la Resolución No. 4039 del 25 de Junio de 2009 y rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **16** MAR 2010


JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE
Secretario Distrital de Ambiente

Refrendado:

16 MAR. 2010


SANDRA LILIANA BAUTISTA LOPEZ
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyectó: Olga L. López M.
Pedro José Portilla Ubaté
Revisó: Matilde Nieto Contreras
Aprobó: Samir José Abisambra Vesga

