



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE

**Resolución No. 6968**

*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 Resolución No 1568 del 19 de marzo de 2009*

**EL SECRETARIO DISTRITAL DE AMBIENTE (E)**

En ejercicio de las facultades que le confiere el Decreto 101 del 13 de abril de 2004, artículo 1°, numeral 9

**CONSIDERANDO**

Que la Secretaría Distrital de Ambiente, estableció mediante Resolución No. 1568 de 2009 el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Que considerando los objetivos estructurales del Plan de Desarrollo BOGOTÁ POSITIVA, se requiere modificar funciones, competencias y requisitos de algunos empleos de la Secretaría Distrital de Ambiente, 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,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar parcialmente la Resolución No. 1568 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 los cargos que se describen a continuación:

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo</b>	Director técnico
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	07
<b>Nº de cargos</b>	Cinco (5)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE

**Continuación de la Resolución No. 6968**

*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 Resolución No 1568 del 19 de marzo de 2009*

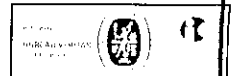
Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de las regulaciones que en materia ambiental sean aplicables al Distrito de acuerdo con las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

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 de competencia de la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Coordinar y verificar la elaboración de actos administrativos y de conceptos técnico jurídicos de evaluación, control, manejo y seguimiento ambiental así como de medidas preventivas y sancionatorias de acuerdo con la normatividad vigente y en los términos de ley.
3. Coordinar las visitas técnicas de evaluación, control y seguimiento ambiental de manera oportuna y eficiente.
4. Coordinar las respuestas a las quejas, reclamos y peticiones que en materia de control ambiental se soliciten a la Secretaría.
5. Dirigir el funcionamiento del laboratorio ambiental y consolidar los resultados obtenidos.
6. Dirigir las acciones de coordinación interinstitucional de lucha frente al cambio climático derivada de las actividades económicas desarrolladas en el Distrito Capital.
7. Presentar propuestas 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.
8. Coordinar el Sistema de Inspección, Vigilancia y Control en lo relativo a la competencia de la Secretaría.
9. Revisar y aprobar el Plan de Arbolado urbano de manera oportuna.
10. Desempeñar las demás funciones 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 evaluaciones controles y seguimientos ambientales de los recursos naturales facilitan en proceso de toma de decisiones y contribuyen a la disminución del deterioro ambiental, el normal desarrollo de los recursos naturales renovables y no renovables y son realizados de manera oportuna y eficiente y de acuerdo con los planes institucionales.
2. Las evaluaciones controles y seguimientos ambientales de los recursos naturales son realizadas de acuerdo con la normatividad vigente y de manera eficiente y oportuna.
3. Los criterios técnicos establecidos para la evaluación y manejo de efectos ambientales son adoptados de manera oportuna y de manera acorde con la normatividad vigente.
4. Los criterios técnicos para la evaluación y manejo de efectos ambientales producto de las





**Continuación de la Resolución No 6968**

*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 Resolución No 1568 del 19 de marzo de 2009*

- actividades económicas permiten mejorar el desarrollo ambiental dentro del perímetro urbano y son establecidos de manera oportuna y de acuerdo con las normas aplicables.
5. Los estudios de determinación de tarifas, contribuciones e instrumentos económicos son dirigidos permitiendo el mejoramiento de la gestión y protección ambiental en el distrito capital y se encuentran acordes con la normatividad vigente.
  6. Los conceptos técnicos emitidos contribuyen a la toma de decisiones y facilitan llevar a cabo los procesos de evaluación, control y seguimiento ambiental de manera eficiente y oportuna.
  7. La elaboración de conceptos técnico jurídicos para el proceso de evaluación es coordinada de manera oportuna y dentro de los términos y plazos de ley.
  8. Los actos administrativos y conceptos técnico-jurídicos emitidos permiten el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones, licencias ambientales y salvoconductos de movilización de manera oportuna y en cumplimiento de los requerimientos de ley.
  9. Los programas y proyectos relacionados con los parques mineros ecoeficientes ejecutados con las dependencias de la Secretaría, son coherentes con las disposiciones legales y demás normas y reglamentarias vigentes.
  10. Los programas y proyectos relacionados con los parques mineros ecoeficientes ejecutados con las dependencias de la Secretaría, garantizan la disminución del deterioro ambiental y contribuyen al desarrollo y saneamiento ambiental.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
2. Plan de desarrollo del Distrito Capital.
3. Planeación estratégica.
4. Normatividad ambiental de orden local, distrital y nacional.
5. Normatividad presupuestal.
6. Políticas públicas ambientales del orden distrital, regional y nacional.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

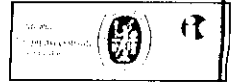
Título de formación profesional en :  
Administración de Empresas, Administración Pública, Arquitectura; Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Química, Ingeniería Forestal, Biología,

**Experiencia**

Tres (3) años de experiencia profesional.

**Requerimiento**

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





AL CALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital  
AMBIENTE

**Continuación de la Resolución No 6268**

*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 Resolución No 1568 del 19 de marzo de 2009*

Ecología, Ingeniería de Recursos Hídricos, <b>Derecho.</b>	
Titulo de especialización en: áreas relacionadas con las funciones del cargo	

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo</b>	Subdirector
<b>Código</b>	068
<b>Grado</b>	04
<b>Nº de cargos</b>	Diez (10)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PÚBLICO</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 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. Dirigir los procesos de evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental derivados de acciones o proyectos de las entidades públicas que incidan sobre los recursos naturales bajo el control de la Subdirección.</li> <li>2. Coordinar con la Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre la evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el aprovechamiento forestal adelantadas por las entidades de carácter público en el área de jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>3. Coordinar con la Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre la evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el aprovechamiento forestal adelantadas por las entidades de carácter público en el área de jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>4. Coordinar la respuesta a las solicitudes relacionadas con el manejo ambiental de las obras de</li> </ol>	





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE

## Continuación de la Resolución No 6968

*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 Resolución No 1568 del 19 de marzo de 2009*

construcción públicas y privadas adelantadas de competencia de la Secretaría Distrital de Ambiente.

5. Realizar la evaluación, control y seguimiento ambiental de los Planes Institucionales de Gestión Ambiental, PIGAS por parte de las entidades públicas del Distrito Capital.
6. Dirigir la evaluación, control y seguimiento a los instrumentos de control ambiental de la Red Hospitalaria del Distrito Capital.
7. Realizar la evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades relacionadas con el manejo integral de escombros en la ciudad.
8. Coordinar las actividades de evaluación, control y seguimiento ambiental a los macro proyectos que se desarrollen en el Distrito Capital.
9. Coordinar la elaboración de los estudios técnico - jurídicos que informen sobre el estado y manejo de los recursos y sectores que estén bajo su competencia.
10. Trazar lineamientos para 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.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

### 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. Los Instrumentos de gestión aplicados en el cumplimiento de las normas ambientales es realizado de manera oportuna.
3. Los 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. Las directrices y lineamientos establecidos facilitan el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Oficina y es realizado de manera oportuna y pertinente.
5. Los conceptos técnico jurídicos son coordinados de 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 son emitidos de manera oportuna, eficaz y de acuerdo con la normatividad vigente.





**Continuación de la Resolución No 6968**

*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 Resolución No 1568 del 19 de marzo de 2009*

10. Los actos administrativos responden a los procesos de evaluación y permiten el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales dando cumplimiento a los plazos y requisitos establecidos en la ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas ambientales a aplicar según el sector
2. Plan de desarrollo del Distrito Capital.
3. Instrumentos de Planeación y Gestión Urbana.
4. Políticas públicas ambientales del orden distrital, regional y nacional.

**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, Ingeniería Industrial, **Derecho**.

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.

**I. IDENTIFICACIÓN.**

<b>Nivel jerárquico</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo</b>	Subdirector
<b>Código</b>	068
<b>Grado</b>	04
<b>Nº de cargos</b>	Diez (10)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE

**Continuación de la Resolución No. 6968**

*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 Resolución No 1568 del 19 de marzo de 2009*

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental derivados de las actividades que incidan sobre el recurso hídrico y el suelo.
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.
3. Coordinar y gestionar la evaluación técnica, las actividades de control y seguimiento y emitir los respectivos conceptos técnico- jurídicos 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.
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.
5. Dirigir 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.
6. Planear, desarrollar y ejecutar programas de monitoreo a efluentes y afluentes en el Distrito Capital, analizar su información, gestionar y publicar sus resultados.
7. Dirigir y administrar la operación de los equipos e instrumentos para monitoreo del agua de la Secretaría Distrital de Ambiente.
8. Coordinar acciones operativas y de control ambiental dirigidos al mejoramiento de la calidad del agua y del manejo de residuos en el marco de las competencias de la Secretaría.
9. Emitir los estudios técnicos que informen sobre el estado y manejo de los recursos y sectores que estén bajo su competencia.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

**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.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE

**Continuación de la Resolución No. 6968**

*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 Resolución No 1568 del 19 de marzo de 2009*

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**

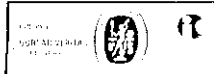
1. Normas ambientales a aplicar según el sector
2. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Plan de desarrollo del Distrito Capital.
4. Técnicas aplicables al tratamiento de residuos sólidos, líquidos y gaseosos.
5. Políticas públicas ambientales del orden distrital, regional y nacional.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

**I. IDENTIFICACIÓN.**

<b>Nivel jerárquico</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo</b>	Subdirector
<b>Código</b>	068
<b>Grado</b>	04
<b>Nº de cargos</b>	Diez (10)







ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital  
AMBIENTE

**Continuación de la Resolución No. 6968**

*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 Resolución No 1568 del 19 de marzo de 2009*

<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE</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 de los recursos flora y fauna silvestre e industria forestal, de acuerdo con las disposiciones legales y normas técnicas.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental por parte de las entidades públicas o privadas que desarrollen actividades que incidan sobre los recursos flora y fauna silvestre.</li> <li>2. Realizar la emisión y firma de salvoconductos de movilización, certificaciones de industrias forestales y actas de registro del libro de operaciones de las industrias forestales.</li> <li>3. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones establecidas para la operación de los establecimientos que realizan producción, uso, manejo, aprovechamiento, transformación, procesamiento y comercialización de la flora y fauna silvestre.</li> <li>4. Realizar la evaluación, control y seguimiento de la ejecución de actividades de silvicultura urbana en el Distrito Capital.</li> <li>5. Participar en la planificación y ejecución del manejo del arbolado urbano, en coordinación con el Jardín Botánico.</li> <li>6. Emitir los conceptos técnico – jurídicos de la evaluación, control y seguimiento en materia de silvicultura urbana, flora e industria de la madera y fauna silvestre.</li> <li>7. Manejar el Centro de Recepción de Flora y Fauna Silvestre.</li> <li>8. Coordinar el manejo técnico, custodia y evaluación del destino final de los especímenes de la flora y la fauna silvestre, recuperados por la autoridad en concordancia con la normatividad ambiental vigente.</li> <li>9. Operar los espacios de enlace localizados en las terminales de transporte terrestre y aéreo.</li> <li>10. Adelantar procesos de investigación sobre temas relacionados con flora, fauna silvestre y silvicultura urbana como estrategia de prevención y control del deterioro ambiental del Distrito Capital.</li> <li>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.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
1. Propuestas de mejoramiento de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos	





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital  
AMBIENTE

**Continuación de la Resolución No. 6968**

*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 Resolución No 1568 del 19 de marzo de 2009*

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. Normas ambientales a aplicar según el sector
2. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Plan de desarrollo del Distrito Capital.
4. Técnicas aplicables al tratamiento de recursos silviculturales, flora y fauna.
5. Políticas públicas ambientales del orden distrital, regional y nacional.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios**

Título de formación profesional en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia; Ingenierías: Ambiental, Agronómica, Agrícola, Forestal; Bioquímica, Ecología, Biología, Agrología, **Derecho**.

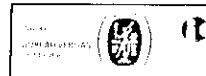
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**Experiencia**

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

**Requerimiento**

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



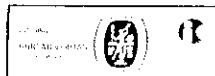


ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE

**Continuación de la Resolución No. 6968**

*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 Resolución No 1568 del 19 de marzo de 2009*

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo</b>	Subdirector
<b>Código</b>	068
<b>Grado</b>	04
<b>Nº de cargos</b>	Diez (10)
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL</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 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>1. Dirigir 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>2. Dirigir las acciones de evaluación, seguimiento, monitoreo y manejo de fuentes generadoras de ruido y de los efectos ambientales de las emisiones de fuentes fijas y móviles dentro del perímetro urbano del Distrito Capital.</li> <li>3. Dirigir el seguimiento, monitoreo y manejo a las actividades de publicidad exterior visual en el Distrito Capital.</li> <li>4. Coordinar el monitoreo de la calidad del aire dentro del perímetro urbano del Distrito Capital y evaluar sus resultados.</li> <li>5. 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>6. Dirigir 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>7. Emitir los estudios técnico - jurídicos que informen sobre el estado y manejo de los recursos y sectores que estén bajo su competencia.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</li> </ol>	
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>	
1. Propuestas de mejoramiento de políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos	





**Continuación de la Resolución No. 6968**

*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 Resolución No 1568 del 19 de marzo de 2009*

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. Normas ambientales a aplicar según el sector
2. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Plan de desarrollo del Distrito Capital.
4. Políticas públicas ambientales del orden distrital, regional y nacional.

**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, Biología. **Derecho.**

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 N° 6968**

*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 Resolución No 1568 del 19 de marzo de 2009*

**ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente resolución modifica en lo pertinente la Resolución No. 1568 del 19 de marzo 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

**GERMAN DARIO ALVAREZ LUCERO**  
Secretario Distrital de Ambiente (E)

22 OCT 2010

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

**SANDRA LILIANA BAUTISTA LÓPEZ**  
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyectó: Olga L. López M.  
Revisó y Aprobó: Bertha Sofía Ortiz Gutiérrez

