



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

Resolución No. 7791

Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico 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

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 Especifico 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 BOGOTA 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 los requisitos de educación establecidos para el cargo de Profesional Especializado Código 222 Grado 19 asignado a la Subdirección Financiera, el cual quedará así:

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





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Distrital
AMBIENTE

Continuación de la Resolución No. 7791

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

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar el registro y proceso de la contabilidad con el fin de de mantener actualizados los estados financieros y el control para evitar el deterioro patrimonial de la entidad, teniendo como base las normas vigentes expedidas para la contabilidad pública.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los registros de las operaciones generadas, para procesar la información financiera en el programa contable con el fin de mantener actualizados los estados financieros de la entidad. 2. Realizar reportes financieros, presentarlos a Control, Vigilancia y a otros entes que lo requieran para contribuir a la toma de decisiones oportunas y acertadas. 3. Analizar periódicamente los saldos de los estados financieros, tomando acciones pertinentes para su depuración con el fin de mantener el control evitando el deterioro patrimonial de la entidad. 4. Realizar los controles y gestiones de cobros pertinentes a ingresos no tributarios, permite obtener saldos reales por estos ingresos, los cuales son la base para tomar acciones en recuperación de cartera. 5. Desarrollar conciliaciones, a que haya lugar entre presupuesto, almacén, ingresos no tributarios y contabilidad permite tener el control de los registros contables e identificación de posibles desviaciones de recursos con los hechos generados. 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)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los registros de las operaciones generadas permiten la actualización constante de los estados financieros. 2. Los registros de las operaciones generadas se realizan de acuerdo a las normas establecidas por la entidad. 3. Los reportes realizados y presentados a los entes que lo requieran se desarrollan según las normas establecidas por la entidad. 4. Los reportes realizados y presentados permiten la toma de decisiones oportunas y acertadas. 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. 	





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría Distrital
AMBIENTE

Continuación de la Resolución No. 7791

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

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 Secretaria 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

<p>Estudios</p> <p>Título de formación profesional en: Contaduría.</p> <p>Título de Especialización en áreas relacionadas con la funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Un año y seis meses 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. 7791

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

27 DIC 2010

JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE
Secretario Distrital de Ambiente

Refrendado: _____

SANDRA LILIANA BAUTISTA LÓPEZ
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

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

