



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE

DU

**Nº 5072**  
**Resolución No. \_\_\_\_\_**

*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 que del Plan de Desarrollo BOGOTA POSITIVA, se requiere modificar funciones, competencias y requisitos de algunos empleos de la Secretaría Distrital de Ambiente, con el fin de contar con el personal idóneo y capacidad operativa para la ejecución y logro de las metas propuestas por la Secretaría y de los programas y proyectos que de allí se derivan.

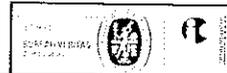
En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adicionar el título profesional en Agrología a los requisitos de educación establecidos para el cargo de Subdirector Código 068 Grado 04 asignado a la Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, el cual quedará así:

<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>Naturaleza del empleo</b>	Libre nombramiento y remoción

Hm-  
/





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE

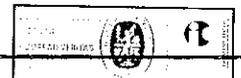
Continuación de la Resolución No. 5072

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>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b> Título de formación profesional en: Agronomía, Veterinaria, Zootecnia; Ingenierías: Ambiental, Agronómica, Agrícola, Forestal; Bioquímica, Ecología, Biología o Agrología.  Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	<b>Experiencia</b> Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.  <b>Requerimiento</b> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**ARTICULO SEGUNDO:** Establecer ajustes al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 09 asignado a la Subsecretaría General y de Control Disciplinario, el cual tendrá las siguientes funciones y competencias laborales:

<b>I. IDENTIFICACION.</b>	
<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo</b>	Auxiliar administrativo
<b>Código</b>	407
<b>Grado</b>	09
<b>Nº de cargos</b>	Uno (1)
<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>SUBSECRETARIA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO</b>	
<b>II. PROPOSITO 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	





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE

**Continuación de la Resolución No. 5072**

*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*

vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar los documentos, archivos y correspondencia con el fin de garantizar la eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios.
2. 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.
3. Realizar las diligencias requeridas en los trámites asignados para contribuir a la efectividad de las actuaciones de la entidad.
4. Suministrar la atención personal y telefónica que requieran los ciudadanos y usuarios internos y externos de la Secretaría suministrando la información solicitada en forma veraz, ágil y oportuna.
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 organización de documentos, correspondencia, archivos y bases de datos responde a los procedimientos y métodos establecidos por la entidad.
2. La organización adecuada de documentos, correspondencia, archivos y bases de datos garantiza el control y la rápida atención a los usuarios.
3. La recepción, clasificación y distribución de los documentos y correspondencia responde a las normas y procedimientos fijados.
4. 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.
5. El trámite de comunicaciones, notificaciones e informaciones realizadas oportunamente responde a las necesidades de los usuarios.
6. Las diligencias realizadas dentro de los trámites jurídicos se llevan a cabo dentro de los términos legales y de acuerdo con la programación y órdenes emitidas por la Dirección Legal Ambiental.
6. Los requerimientos de información y atención de los ciudadanos y usuarios internos y externos de la Secretaría son atendidos de forma veraz, ágil y oportuna.
7. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría Distrital  
AMBIENTE

Nº 5072

**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 Resolución No 1568 del 19 de marzo de 2009

de los mismos.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión documental.
2. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos.
3. Sistema de información de la entidad.
4. Estructura y organización de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	Un año (1) de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**ARTÍCULO TERCERO:** 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.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C.,

29 JUN 2010

**JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE**  
Secretario Distrital de Ambiente

Refrendado: 30 JUN 2010

**SANDRA LORENA GARCÍA TORO**

Directora (E) Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyectó: Olga L. López M.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

DIR 1462

Bogotá, 30 JUN. 2010

Doctor  
JUAN ANTONIO NIETO ESCALANTE  
Secretario Distrital de Ambiente  
Carrera 6 No.14-98 Pisos 2º,5º,6º,7º y 9º Bloque A  
Piso 3 y 4 Bloque B  
Bogotá.

ASUNTO: 1840-10/ Solicitud Concepto Técnico Modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Apreciado doctor Nieto Escalante:

En relación con la petición formulada en el asunto, atentamente le informo que éste Departamento, con base en la facultad que le confiere el artículo 7 del Acuerdo 199 de 2005, emite concepto técnico favorable al proyecto de Resolución "Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Específicos de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta de la Secretaría Distrital de Ambiente establecido mediante Resolución No.1568 del 19 marzo de 2009", en cuanto a la modificación de requisitos de estudio, para el empleo Subdirector 068\_04 de la Subdirección de Silvicultura, Flora, y Fauna Silvestre y la modificación de funciones del empleo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 09, asignado a la Secretaria General de Control Disciplinario.

Una vez analizada la justificación se concluye que la disciplina académica Agrología es concordante para el desempeño de las funciones del empleo mencionado.

El proyecto de Resolución presentado se encuentra ajustado a las normas técnicas y por lo tanto procede la modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.





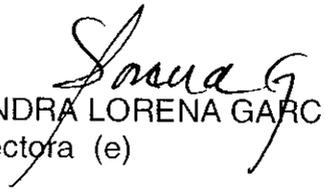
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
GESTIÓN PÚBLICA

Departamento Administrativo del Servicio Civil

129

Finalmente reiteramos la permanente y completa disposición de éste Departamento para brindar la asesoría requerida en los temas propios de nuestro quehacer institucional.

Atentamente,

  
SANDRA LORENA GARCÍA TORO  
Directora (e)

Anexo: Proyecto de Resolución en cuatro (4) Folios

Elaboró: Gladys Gordillo Ramirez-Profesional Especializado  
Revisó: Nohora Vargas Olano –Profesional Especializado  
Aminta Saavedra Estupiñan\_ Profesional Especializado  
Aprobó: Giovanni Arturo González Zapata – Subdirector Técnico

