

## RESOLUCIÓN No. 00611

*“Por la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para la planta de empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Ambiente”*

### LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Nacional 785 de 2005

#### 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 21 de la Ley 909 de 2004 establece que de acuerdo con sus necesidades, los organismos y entidades a los cuales se les aplica la presente Ley, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio.

Que de acuerdo a los criterios establecidos por el artículo 21 de la ley 909 de 2004: “b). Desarrollar proyectos de duración determinada,” la Entidad inscribió en el Banco de Proyectos de la Secretaría Distrital de Planeación once (11) Proyectos de Inversión Pública que se articulan a Programas de los Ejes 2- “Un territorio que enfrenta el cambio climático y se ordena alrededor del agua”, y 3 “Una Bogotá en defensa y fortalecimiento de lo público”. En la búsqueda de cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en el “Plan Distrital de Desarrollo 2012 – 2016 Bogotá Humana”. Los empleos de carácter temporal de acuerdo a este criterio se distribuyen en los siguientes proyectos: a). Proyecto 821 – Fortalecimiento de la gestión ambiental para la restauración, conservación, manejo y uso sostenible de los ecosistemas urbanos y de las áreas rurales del Distrito Capital; b). Proyecto 811 – Planeación ambiental con visión regional para

## RESOLUCIÓN No. 00611

adaptación y mitigación al cambio climático en el Distrito Capital; c). Proyecto 817 – Planeación ambiental participativa, comunicación estratégica y fortalecimiento de procesos de formación para la participación con énfasis en adaptación al cambio climático; d). Proyecto 844 – Fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional, y; e). Proyecto 957 – Gobierno electrónico, gestión del conocimiento y fortalecimiento del uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, para una gestión eficiente y efectiva en la SDA. De acuerdo al criterio “c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales” de distribuyen los empleos en las siguientes dependencias: Dirección de gestión Corporativa, Subdirección Financiera, Subdirección Contractual y Dirección Legal Ambiental

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

Que el Decreto Distrital 040 de 2012 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C adoptó el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración, de Bogotá, D.C y establece el marco normativo de los requisitos en estudio y en experiencia para los empleos públicos de los niveles Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial y ratifica las equivalencias entre requisitos de estudio y experiencia por nivel establecidas en el Decreto Nacional 785 de 2005.

Que mediante Decreto N° 212 de 2013 se crea la planta de empleos de carácter temporal en la Secretaría Distrital de Ambiente.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico favorable para la creación en la planta de personal de empleos temporales desde el 1 de Junio de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2014, mediante oficio No. DIR 2013-E-E-542 del 19 de marzo de 2013.

### RESOLUCIÓN No. 00611

Que mediante oficio 2013EE72068 del 18 de abril de 2013, la Directora Distrital de Presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, emitió concepto de viabilidad presupuestal sobre la creación de empleos de carácter temporal en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**Artículo 1.** Establecer el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de carácter temporal que desarrollarán los proyectos de vigencia transitoria y que suplirán necesidades de personal por sobrecarga de trabajo en la ejecución de actividades de procesos de apoyo de la Secretaría Distrital de Ambiente de conformidad con el Artículo 21 de la Ley 909 de 2004 así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
<b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Técnico
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b> Técnico operativo
<b>CÓDIGO:</b> 314
<b>GRADO:</b> 17
<b>No. DE CARGOS:</b> 13
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b> Quien ejerza la supervisión directa del proyecto
<b>Número de Empleos: 1</b>
<b>PROYECTO: 821 fortalecimiento de la gestión ambiental para la restauración, conservación, manejo y uso sostenible de los ecosistemas urbanos y de las áreas rurales del distrito capital.</b>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de apoyo técnico a la producción y mantenimiento del material

### **RESOLUCIÓN No. 00611**

vegetal en los viveros administrados por la entidad, apoyando todas las acciones requeridas para su propagación y posterior siembra en el marco del proyecto 821 fortalecimiento de la gestión ambiental para la restauración, conservación, manejo y uso sostenible de los ecosistemas urbanos y de las áreas rurales del distrito capital.

#### **III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.**

1. Preparar adecuadamente las operaciones de la producción de plántulas en los viveros de la entidad de acuerdo a los lineamientos técnicos emanados del equipo de expertos en propagación de semillas y de restauración ecológica de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Apoyar la realización de pruebas de viabilidad de las semillas para garantizar la producción de plántulas en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas por los proyectos de restauración ecológica del distrito capital de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Realizar la toma de información en campo con información relevante que permita conocer información técnica relevante del material vegetal que permita realizar mejoramiento en la producción masiva de dichas especies vegetales de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Realizar las actividades necesarias para la coordinación y producción de material vegetal de los viveros de la entidad requerido por el equipo de expertos en restauración ecológica del Distrito Capital de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Apoyar la construcción de otros viveros y brindar apoyo cuando se le requiera en actividades complementarias a las funciones propias de su cargo de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Monitorear el mantenimiento y buen uso de las instalaciones, equipos, agro insumos, materiales, herramientas y demás elementos bajo su cargo de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. Las labores de manejo de material vegetal son planeadas adecuadamente de acuerdo a los lineamientos técnicos establecidos para tal fin.
2. Las pruebas de viabilidad de las semillas garantizan una producción bajo los estándares de calidad y oportunidad establecidos.
3. El registro técnico realizado permite tener un seguimiento adecuado de las

### RESOLUCIÓN No. 00611

actividades de producción y mantenimiento del material vegetal acopiado en los viveros de la entidad.

4. La producción y manejo de viveros aporta al fortalecimiento de los procesos de recuperación, rehabilitación y/o restauración.
5. Las actividades e informes de personal operativo son revisados y avalados de manera oportuna, verificando el pago de seguridad social. para los trámites pertinentes.
6. Las acciones complementarias a su cargo son desarrolladas de acuerdo a una programación establecida y en marcadas al fortalecimiento de la gestión en la propagación de material vegetal.
7. La utilización de los implementos requeridos permiten el buen desempeño de las labores operativas en los viveros existentes a cargo de la entidad con cumplimiento en materia de seguridad industrial.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.

- Lugar: Viveros a cargo de la entidad y demás lugares de propagación.
- Tiempo: En jornada diurna y por necesidades del servicio en horario nocturno, fines de semana y festivos.
- Modo: De acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Manejo de material vegetal.
2. Planes de propagación y mantenimiento de material vegetal.
3. Producción y abastecimiento de viveros.
4. Extracción, identificación y selección de fuentes semilleras.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p>Título en formación tecnológica en Recursos Naturales Renovables, Administración Agropecuaria, Saneamiento Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Topografía, Ingeniería Topográfica o</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada.</p>

## RESOLUCIÓN No. 00611

Saneamiento Ambiental	
<b>Número de Empleos: 1</b>	
<b>proyecto 821 fortalecimiento de la gestión ambiental para la restauración, conservación, manejo y uso sostenible de los ecosistemas urbanos y de las áreas rurales del distrito capital.</b>	
<b>I. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo técnico, administrativo y operativo encaminadas al manejo integral de las áreas del Sistema Distrital de Áreas Protegidas y de interés ambiental del distrito capital en el marco del proyecto 821 fortalecimiento de la gestión ambiental para la restauración, conservación, manejo y uso sostenible de los ecosistemas urbanos y de las áreas rurales del distrito capital.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la supervisión operativa de los contratos que se desarrollen en el Sistema Distrital de Áreas Protegidas y de interés ambiental del distrito capital a cargo de la entidad y que sean asignados a su cargo de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Realizar las gestiones requeridas por la entidad para adelantar las etapas precontractual, contractual y post-contractual que sean necesarias para el desarrollo de los procesos contractuales, los convenios y/o contratos a ejecutarse en el Sistema Distrital de Áreas Protegidas y de interés ambiental del distrito capital a cargo de la entidad de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Verificar la documentación generada durante la ejecución de los contratos a cargo de los proyectos de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Apoyar con la proyección de respuestas a las diferentes solicitudes escritas que se presenten a nivel interno de la entidad o de Entidades externas relacionadas con los contratos a su cargo de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las gestiones requeridas por la entidad para adelantar las etapas precontractual, contractual y post-contractual que sean necesarias para el desarrollo de los convenios y/o contratos a ejecutarse en el Sistema Distrital de Áreas Protegidas y de interés ambiental del distrito capital a cargo de la entidad, se realizan de manera oportuna y según la asignación del superior inmediato.</li> <li>2. La verificación del cumplimiento por parte de los contratistas que desarrollen</li> </ol>	

### RESOLUCIÓN No. 00611

actividades en el Sistema Distrital de Áreas Protegidas y de interés ambiental del distrito capital a cargo de la entidad en materia de seguridad social se lleva a cabo conforme a las disposiciones legales.

3. la documentación generada durante la ejecución de los contratos a cargo de los proyectos se verifica de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
4. La proyección de respuestas a las diferentes solicitudes escritas que se presentan a nivel interno de la entidad o de Entidades externas relacionadas con los contratos a su cargo se soportan en hechos y datos previamente validados y en disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

#### IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.

- Lugar: Áreas de interés ambiental y áreas protegidas del Distrito Capital administradas por la entidad.
- Tiempo: En jornada diurna y por necesidades del servicio en horario nocturno, fines de semana y festivos.
- Modo: De acuerdo a las normas y procedimientos establecidos

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
2. Funciones y competencias de la Secretaría Distrital de Ambiente.
3. Normatividad y legislación en materia contractual.
4. Normatividad de vigilancia y seguridad privada.
5. Procesos y procedimientos de la Subdirección Contractual.
6. Administración y manejo en Áreas Protegidas y de interés ambiental del distrito capital.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título en formación tecnológica en Recursos Naturales Renovables, Administración Agropecuaria, Saneamiento Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Topografía, Ingeniería Topográfica o Saneamiento Ambiental	Un (1) año de experiencia relacionada.

**Número de Empleos: 1**

**proyecto 821 fortalecimiento de la gestión ambiental para la restauración, conservación, manejo y uso sostenible de los ecosistemas urbanos y de**

## RESOLUCIÓN No. 00611

### las áreas rurales del distrito capital para su efectiva ejecución presupuestal.

#### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la planificación y seguimiento financiero de los componentes físicos en el marco del proyecto 821 Fortalecimiento de la gestión ambiental para la restauración, conservación, manejo y uso sostenible de los ecosistemas urbanos y de las áreas rurales del distrito capital para su efectiva ejecución presupuestal.

#### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Apoyar la actualización del plan de contratación y la clasificación de la inversión del proyecto de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Elaborar y realizar la actualización y seguimiento a las Solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal en el Sistema de Información de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos
3. Realizar la programación del Programa Anual de Caja -PAC-, dependencia y efectuar los reportes de cumplimiento y seguimiento a la ejecución del Plan de contratación de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos
4. Realizar la gestión de los procesos de cuentas para pago que dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar el seguimiento administrativo y financiero para la ejecución presupuestal de reservas y pasivos exigibles relacionados con los proyectos de la dependencia
6. Apoyar la elaboración de los informes y reportes sobre la ejecución presupuestal del proyecto de inversión de la dependencia, que le sean solicitados.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. Los lineamientos establecidos en el marco del SIA – módulo planeación, son aplicados de una forma adecuada garantizando un correcto desempeño en la elaboración de las Solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal de conformidad con el Plan de Contratación.
2. La Programación Anual mensualizado de Caja - PAC, se hará de acuerdo a los procedimientos definidos para atender de manera oportuna los compromisos adquiridos son programados de manera apropiada
3. La realización adecuada del seguimiento a la ejecución presupuestal, garantiza el cumplimiento de las acciones planteadas en el Plan Estratégico de la entidad.
4. Los informes orientadas a la actualización y seguimiento a la contratación son ejecutadas de tal manera que garantiza la adecuada aplicación de los procesos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
5. Las actividades orientadas a la actualización, clasificación de la inversión y de seguimiento físico - presupuestal son ejecutadas de forma eficiente, garantizando el adecuado manejo de los Sistemas de Información adoptados y establecidos por la entidad para tal fin.



### RESOLUCIÓN No. 00611

6. Las acciones encaminadas con los trámites financieros, de programación presupuestal y de pagos se desarrollan de conformidad con las directrices establecidas por la Secretaría Distrital de Ambiente.

#### IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.

Lugar: En las instalaciones de la sede central de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Tiempo: Jornada diurna y por necesidades del servicio en horario nocturno, fines de semana y festivos.

Modo: De acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Manejo de Sistemas de Información.
2. Conocimientos presupuestales
3. Manejo y actualización de bases de datos.
4. Conocimientos financieros.
5. Lineamientos de programación presupuestal y financiera.
6. Sistema Integrado de Gestión.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título en formación tecnológica en Recursos Naturales Renovables, Administración Agropecuaria, Saneamiento Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Topografía, Ingeniería Topográfica o Saneamiento Ambiental	Un (1) año de experiencia relacionada.

**Número de Empleos: 2**

**proyecto 821 fortalecimiento de la gestión ambiental para la restauración, conservación, manejo y uso sostenible de los ecosistemas urbanos y de las áreas rurales del distrito capital para su efectiva ejecución presupuestal.**

#### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

## RESOLUCIÓN No. 00611

Apoyar el seguimiento, tramites, consultas y solicitudes realizadas durante la ejecución de los procesos de adquisición, custodia, recibo y manejo de predios ubicados en zonas de interes ambiental y/o zonas de riesgo. En el marco del proyecto 821 fortalecimiento de la gestión ambiental para la restauración, conservación, manejo y uso sostenible de los ecosistemas urbanos y de las áreas rurales del distrito capital para su efectiva ejecución presupuestal.

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Realizar los trámites, consultas y gestión de documentos requeridos para la adquisición, recibo y custodia de predios ante las entidades pertinentes.
2. Organizar la información de los documentos generados en los procesos de compra, administración, recibo y custodia de predios,
3. Apoyar el seguimiento al progreso en la consolidación de los documentos requeridos para formalizar la compra recibo, administración y custodia de predios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Revisar el estado del impuesto predial y de avaluos presentados a la entidad en los casos en que le sea requerido.
5. Elaborar las solicitudes de los paz y salvo, certificados de libertad y tradición de los predios a adquirir por parte de la entidad.
6. Tramitar las minutas de escritura pública de los predios a adquirir en áreas de interés ambiental del distrito capital de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
7. Realizar la consulta del estado de los predios ante las entidades respectivas de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. Los trámites, consultas y gestión de documentos requeridos para la adquisición, recibo y custodia de predios son adelantados ante las entidades pertinentes.
2. La información de los documentos generados en los procesos de compra, administración, recibo y custodia de predios es organizada de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. El seguimiento al progreso en la consolidación de los documentos requeridos para formalizar la compra recibo, administración y custodia de predios, es apoyado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. El estado del impuesto predial y de avaluos presentados a la entidad es revisado en los casos en que le sea requerido.
5. Los paz y salvo, certificados de libertad y tradición de los predios a adquirir por parte de la entidad son solicitados cuando es requerido.
6. Las minutas de escritura pública de los predios a adquirir en áreas de interés ambiental del distrito capital son radicadas cuando es requerido.
7. El estado de los predios ante entidades como el IDU, Instrumentos Públicos, catastro y todas aquellas en las que se haga necesario son consultados para indagar por la

### RESOLUCIÓN No. 00611

adquisición de paz y salvo por todo concepto.

#### IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.

**Lugar:** En las instalaciones de la sede central de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**Tiempo:** Jornada diurna y por necesidades del servicio en horario nocturno, fines de semana y festivos.

**Modo:** De acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Sistema de gestión documental.
2. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos.
3. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook.
4. Sistema de información de la entidad.
5. Funcionamiento del programa de gestión ambiental empresarial.
6. Organización de base de datos y documentos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Ciencias administrativas, económicas o sociales.	Un (1) año de experiencia relacionada

#### Número de Empleos: 1

**Proyecto 821 Fortalecimiento de la gestión ambiental para la restauración, conservación, manejo y uso sostenible de los ecosistemas urbanos y de las áreas rurales del distrito capital.**

#### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección de Gestión Ambiental en la implementación de los Departamentos de Gestión Ambiental en las entidades públicas y privadas, de conformidad con lo estipulado en la normatividad vigente y demás acciones que impulsen el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PIGA en el marco del proyecto 821 fortalecimiento de la gestión ambiental para la restauración, conservación, manejo y uso sostenible de los ecosistemas urbanos y de las áreas rurales del distrito capital para su efectiva ejecución

## RESOLUCIÓN No. 00611

presupuestal.

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Apoyar las actividades para la implementación de los Departamentos de Gestión Ambiental en las entidades públicas y privadas.
2. Realizar el seguimiento a las diferentes empresas con el fin de aclarar las inquietudes sobre la creación, funciones y objetivos de los Departamentos de Gestión ambiental, de conformidad con los procedimientos establecidos
3. Realizar el mantenimiento de la base de datos del registro de los Departamentos de Gestión Ambiental de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
4. Apoyar el seguimiento, implementación, consolidación y presentación de informes que sean requeridos que tengan relación de los instrumentos de planeación ambiental PIGA y PACA de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
5. Realizar el análisis comparado de la base de datos de las empresas que cuentan con Departamentos de Gestión Ambiental de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. Las actividades desarrolladas por la Dirección de Gestión Ambiental para la implementación de los Departamentos de Gestión Ambiental en las entidades públicas y privadas son apoyadas de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. El seguimiento a las diferentes empresas es realizado con el fin de aclarar las inquietudes sobre la creación, funciones y objetivos de los Departamentos de Gestión ambiental, así como también, responderá los requerimientos realizados por éstas.
3. El mantenimiento de la base de datos del registro de los Departamentos de Gestión Ambiental es realizado en cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia.
4. La implementación, cumplimiento y ejecución de las actividades que estén en cabeza del Gestor Ambiental, es apoyado según lo reglamentado por la normatividad vigente sobre la materia.
5. El seguimiento, implementación, consolidación y presentación de informes son apoyados cuando es requerido que tengan relación de los instrumentos de planeación ambiental PIGA y PACA.
6. El análisis comparado de la base de datos de las empresas que cuentan con Departamentos de Gestión Ambiental es realizado de conformidad con los procedimientos establecidos.

### IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.

**Lugar:** En las instalaciones de la sede central de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**Tiempo:** Jornada diurna y por necesidades del servicio en horario nocturno, fines de

## RESOLUCIÓN No. 00611

semana y festivos.

**Modo:** De acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Sistema de gestión documental.
2. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos.
3. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook.
4. Sistema de información de la entidad.
5. Funcionamiento del programa de gestión ambiental empresarial.
6. Organización de base de datos y documentos.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Comercio Exterior, Administración de Empresas, Mercadeo, Administración y Negocios internacionales, Gestión Administrativa	Un (1) Año de experiencia relacionada

**Número de Empleos: 1**

**proyecto 811 “planeación ambiental con visión regional para la adaptación y mitigación al cambio climático en el distrito capital”**

### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades técnico - administrativas que soporten la implementación del plan de investigación ambiental de Bogotá D.C., en el desarrollo del proyecto 811 “planeación ambiental con visión regional para la adaptación y mitigación al cambio climático en el distrito capital”

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Participar en las mesas de intercambio de proyectos de investigación, brindando aportes en el seguimiento técnico y la gestión de los mismos de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Asistir a las actividades en campo durante la ejecución de los proyectos de investigación, aportando en el diseño y seguimiento de las actividades relacionadas con el componente social de los proyectos de conformidad con los procedimientos

### RESOLUCIÓN No. 00611

- establecidos.
3. Asistir a las reuniones de tipo técnico que le sean requeridas, y elaborará las actas y seguimiento a los compromisos establecidos.
  4. Realizar la consecución y consolidación de información de línea base y la requerida para la formulación y presentación de proyectos y actividades de investigación ambiental de la SDA.
  5. Identificar los requisitos y cumplimiento de las obligaciones del componente socio cultural en los proyectos de investigación que se adelantarán en el marco del plan de investigación ambiental de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
  6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. La participación en las mesas de intercambio, seguimiento técnico y gestión de los proyectos de investigación se evalúan según el progreso, información de avance y ejecución satisfactoria de los proyectos.
2. Las visitas en campo, el diseño y seguimiento de las actividades relacionadas con el componente social de los proyectos, se evalúan según el progreso, información de avance y ejecución satisfactoria del componente social de los proyectos.
3. Las actas y seguimiento a los compromisos establecidos se realizarán según la competencia y procedimientos establecidos por la SDA, responderán a las reuniones realizadas en el marco de la implementación del plan de investigación ambiental de Bogotá
4. La consecución y consolidación de información de línea base, se realizará con base en la información requerida como insumo para la formulación y presentación de proyectos y actividades de investigación ambiental de la SDA.
5. Los requisitos y cumplimiento de las obligaciones del componente socio cultural en los proyectos de investigación que se adelantarán en el marco del plan de investigación ambiental de Bogotá 2012 - 2019, identificando población objetivo y realizando la caracterización de beneficiarios, se evalúan según el progreso, información de avance y ejecución satisfactoria del componente social de los proyectos.

### IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.

**Lugar:** En las instalaciones de la sede central de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**Tiempo:** Jornada diurna y por necesidades del servicio en horario nocturno, fines de semana y festivos.

**Modo:** De acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

## RESOLUCIÓN No. 00611

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Outlook.</li> <li>2. Manejo de software de correspondencia.</li> <li>3. Sistema de Gestión Documental.</li> <li>4. Normas de atención y servicio al público.</li> <li>5. Técnicas de archivo.</li> <li>6. Técnicas de redacción y presentación de documentos.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.	
EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p><b>Estudios</b></p> <p>Título en formación tecnológica en Recursos Naturales Renovables, Administración Agropecuaria, Saneamiento Ambiental, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Topografía, Ingeniería Topográfica o Saneamiento Ambiental</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>
<b>Número de Empleos: 1</b>	
<b>proyecto 811 “planeación ambiental con visión regional para la adaptación y mitigación al cambio climático en el distrito capital”</b>	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar las acciones administrativas para el trámite, archivo y seguimiento de correspondencia y programación del PAC, de la Subdirección de Políticas y Planes Ambientales en el desarrollo del proyecto 811 “planeación ambiental con visión regional para la adaptación y mitigación al cambio climático en el distrito capital”</p>	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades de recepción, seguimiento y archivo de la correspondencia de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Apoyar técnicamente la elaboración y seguimiento mensual del plan anual mensualizado de caja PAC de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Realizar el seguimiento, organización, archivo y clasificación de la documentación competente en medio físico y digital de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> </ol>	

### RESOLUCIÓN No. 00611

4. Atender personal y telefónicamente a los ciudadanos, usuarios internos y externos de la Secretaría, así como realizar el apoyo logístico requerido de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. Las actividades de recepción, seguimiento y archivo de la correspondencia de la dependencia se realizan de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. La elaboración y seguimiento del plan anual mensualizado de caja PAC se apoya técnicamente de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. El seguimiento, organización, archivo y clasificación de la documentación competente en medio físico y digital son realizadas de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. El personal y telefónicamente a los ciudadanos, usuarios internos y externos de la Secretaría, es atendido de conformidad con los procedimientos establecidos.

#### IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.

**Lugar:** En las instalaciones de la sede central de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**Tiempo:** Jornada diurna y por necesidades del servicio en horario nocturno, fines de semana y festivos.

**Modo:** De acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Outlook.
2. Manejo de software de correspondencia.
3. Sistema de Gestión Documental.
4. Normas de atención y servicio al público.
5. Técnicas de archivo.
6. Técnicas de redacción y presentación de documentos.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en,	Un (1) año de experiencia relacionada con



## RESOLUCIÓN No. 00611

Administración de Empresas, Mercadeo, Gestión Administrativa	las funciones del cargo.
<b>Número de Empleos: 1</b>	
<b>proyecto 811 “planeación ambiental con visión regional para la adaptación y mitigación al cambio climático en el distrito capital”</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar y desarrollar acciones que garanticen el cumplimiento de los procesos de planeación, administrativos y presupuestales en el desarrollo del proyecto 811 “planeación ambiental con visión regional para la adaptación y mitigación al cambio climático en el distrito capital”	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar las solicitudes de los certificados de disponibilidad presupuestal de conformidad con el plan de Contratación.</li> <li>2. Realizar el seguimiento a los contratos mediante la alimentación permanente de la base de datos de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Gestionar los procesos de cuentas para pago requeridos de conformidad con los procedimientos establecidos</li> <li>4. Realizar el seguimiento de la ejecución y los giros de las reservas presupuestales de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los lineamientos establecidos en el marco del SIA – módulo planeación, son aplicados de una forma adecuada garantizando un correcto desempeño en la elaboración de las Solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal de conformidad con el Plan de Contratación.</li> <li>2. La realización adecuada del seguimiento a la ejecución presupuestal, garantiza el cumplimiento de las acciones planteadas en el Plan Estratégico de la entidad.</li> <li>3. Los informes orientadas a la actualización y seguimiento a la contratación son ejecutadas de tal manera que garantizan la adecuada aplicación de los procesos y procedimientos establecidos por la Secretaría.</li> <li>4. Las actividades orientadas a la actualización, clasificación de la inversión y de seguimiento físico - presupuestal son ejecutadas de forma eficiente, garantizando el adecuado manejo de los Sistemas de Información adoptados y establecidos por la entidad para tal fin.</li> <li>5. Las acciones encaminadas con los trámites financieros, de programación presupuestal y de pagos se desarrollan de conformidad con las directrices establecidas por la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> </ol>	
<b>IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.</b>	
<b>Lugar:</b> En las instalaciones de la sede central de la Secretaría Distrital de Ambiente.	
<b>Tiempo:</b> Jornada diurna y por necesidades del servicio en horario nocturno, fines de	

## RESOLUCIÓN No. 00611

semana y festivos.

**Modo:** De acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Manejo de Sistemas de Información.
2. Conocimientos presupuestales
3. Manejo y actualización de bases de datos.
4. Conocimientos financieros.
5. Lineamientos de programación presupuestal y financiera.
6. Metodologías para la elaboración de informes y acuerdos de gestión.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en, Administración de Empresas, Mercadeo, Gestión Administrativa	Un (1) año de experiencia relacionada.

#### Número de Empleos: 1

**proyecto 957 “gobierno electrónico, gestión del conocimiento y fortalecimiento del uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, para una gestión eficiente y efectiva en la SDA”**

#### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en la administración de los recursos de infraestructura de la red de cómputo de la Secretaría, para satisfacer las necesidades y requerimientos de los usuarios internos y externos, en desarrollo del proyecto 957 “gobierno electrónico, gestión del conocimiento y fortalecimiento del uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, para una gestión eficiente y efectiva en la SDA”

#### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Operar los diferentes servidores físicos y/o virtuales donde se alojan los diferentes sistemas información y servicios de red de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Realizar las diferentes tareas de gestión para mantener la disponibilidad de la red de datos, canales de telecomunicaciones, seguridad perimetral y equipos de gestión de la navegación que hacen parte de la infraestructura de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Identificar estrategias en materia de administración de políticas de seguridad de la

### RESOLUCIÓN No. 00611

- información de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Atender las solicitudes de apoyo técnico a los usuarios en la administración de la Red (LAN) de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.
  5. Participar en la evaluación, definición de tecnología de la información en el proceso de adquisición de y utilización de herramientas de TICS de conformidad con los procedimientos establecidos.
  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.
  7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. La administración de la Red (LAN) responde a las necesidades de los usuarios.
2. La administración de la Red (LAN) contribuye a la gestión de la Secretaría Distrital de Ambiente.
3. La gestión del funcionamiento de redes y los equipos de comunicaciones de la entidad permite que los usuarios cuenten con un servicio eficiente.
4. La administración de los servidores responde a la necesidad de mantener las aplicaciones alojadas en ellos disponibles para el óptimo uso de los usuarios.
5. La gestión de la seguridad perimetral brinda a la entidad, resguardo ante posibles ataques informáticos sobre los equipos y/o servidores que hacen parte de la Red (LAN).
6. El monitoreo del funcionamiento de redes y los equipos de comunicaciones de la entidad permite identificar el mantenimiento preventivo y correctivo que debe realizarse.
7. Los informes de los equipos de comunicaciones utilizados responden a las necesidades de la Secretaría Distrital de Ambiente y permiten su normal funcionamiento.
8. La administración de los host virtuales permite tener un óptimo uso de los recursos con que cuenta y mantener las máquinas allí alojadas con el mejor performance.
9. La evaluación y creación de política de red, permite definir y brindar los servicios acordes a los usuarios de acuerdo a sus necesidades.
10. La evaluación de nuevas tecnologías brinda a la entidad la forma más efectiva y eficaz de realizar las tareas con los sistemas y servicios de información.
11. Los conceptos técnicos generados permiten la renovación y actualización de equipos de acuerdo a las necesidades de la Secretaría Distrital de Ambiente.
12. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.

### IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.

### RESOLUCIÓN No. 00611

**Lugar:** En las instalaciones de la sede central de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**Tiempo:** Jornada diurna y por necesidades del servicio en horario nocturno, fines de semana y festivos.

**Modo:** De acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. S.O. Windows XP, Windows 7, 2000 server, 2003 server, Windows server 2008, Linux, VMWare.
2. Seguridad informática.
3. Administración y soporte para equipos de comunicaciones.
4. Administración y seguridad en redes.
5. Hardware y software.
6. Herramientas ofimáticas

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p><b>Estudios</b></p> <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en:</p> <p>Sistemas de información, Ciencias de la Computación o Ingeniería de sistemas</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

**Número de Empleos: 2**

**proyecto 957 "gobierno electrónico, gestión del conocimiento y fortalecimiento del uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, para una gestión eficiente y efectiva en la SDA"**

#### I. PROPOSITO PRINCIPAL

## **RESOLUCIÓN No. 00611**

Realizar el entrenamiento y soporte a usuarios de los diferentes procesos en las nuevas herramientas informáticas, facilitando la adopción de estas herramientas existentes en la entidad, en desarrollo del proyecto 957 "gobierno electrónico, gestión del conocimiento y fortalecimiento del uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, para una gestión eficiente y efectiva en la SDA"

### **II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.**

1. Participar en la administración del sistema de información para la gestión documental y flujo de procesos de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Realizar el levantamiento de información, operación, soporte y entrenamiento a usuarios finales, en los diferentes procesos del sistema de información ambiental de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Participar en la generación de alternativas técnicas para las soluciones informáticas que requiera la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Mantener actualizados los manuales del sistema, que cambian por mejoras o modificaciones en la aplicación, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Realizar pruebas funcionales y de integración de procesos y reportes que se implementan en el sistema de información para la gestión documental y flujo de procesos de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Atender las solicitudes soporte técnico a través de la mesa de servicios de que para tal fin ha establecido la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Realizar el apoyo requerido en la gestión institucional del plan de emergencias PIRE y el plan ambiental PIGA de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### **III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. La administración de procedimientos misionales se debe basar en el seguimiento al buen funcionamiento y a la continuidad del flujo para generar un trámite óptimo en tiempo y resultados.
2. Los usuarios internos deben conocer a fondo las funcionalidades y bondades que les puede brindar el sistema de información para agilizar los trámites y mejorar el rendimiento laboral.
3. Como instrumento de soporte y ayuda de los usuarios internos, los manuales de los procedimientos deben estar actualizados y modificados de acuerdo con el cambio en la normatividad y en los modelos de calidad.
4. Dar oportuno trámite y respuesta a las solicitudes de los usuarios internos a través de la mesa de servicio.
5. Prestar soporte al usuario interno en los diferentes procedimientos misionales que se encuentran en producción para el mejor desempeño de los mismos.
6. Interactuar con el usuario interno para exponer la forma de llevar a cabo los trámites misionales en donde el levantamiento de información permita el correcto desarrollo de los procedimientos dentro del sistema de información ambiental.
7. La creación de consultas le permiten al usuario interno utilizar diferentes reportes.

### **IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.**

## RESOLUCIÓN No. 00611

**Lugar:** En las instalaciones de la sede central de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**Tiempo:** Jornada diurna y por necesidades del servicio en horario nocturno, fines de semana y festivos.

**Modo:** De acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Conocimientos básicos en herramientas de procesos de negocio.
2. Manejo de la herramienta ECLIPSE – java.
3. Funcionalidades avanzadas de Word.
4. Manejo de la herramienta de mesa de servicios.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p><b>Estudios</b></p> <p>Título de formación tecnológica en: Sistemas de información, Sistemas o Ingeniería de sistemas</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

**Número de Empleos: 1**

**proyecto 817 Planeación ambiental participativa, comunicación estratégica y fortalecimiento de procesos de formación para la participación, con énfasis en adaptación al cambio climático**

### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de actividades de asistencia necesarios para atender los procesos administrativos, contractuales y financieros adelantados en el marco del proyecto 817 Planeación ambiental participativa, comunicación estratégica y fortalecimiento de procesos de formación para la participación, con énfasis en adaptación al cambio climático

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Realizar la implementación de los instrumentos y aplicativos financieros que permita la adecuada ejecución de los proyectos de inversión de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Realizar las actividades necesarias para hacer seguimiento y apoyar los procesos de contratación requeridos la dependencia.

### **RESOLUCIÓN No. 00611**

3. Realizar el diligenciamiento de los formatos establecidos para la elaboración y suscripción de contratos y/o convenios que requiera la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar los reportes de avance de ejecución de los proyectos de inversión de la dependencia de acuerdo a los requerimientos.
5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. La implementación de los instrumentos y aplicativos financieros se realiza de manera oportuna, de acuerdo con la ejecución de las actividades de la dependencia
2. Los procesos de contratación son atendidos oportunamente con el fin de garantizar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la dependencia.
3. Los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y seguimiento documental son diligenciados de acuerdo a los lineamientos del proceso administrativo.
4. Los reportes de avance de ejecución de los proyectos de inversión son entregados de manera oportuna para evidenciar el avance de los mismos.

#### **IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.**

**Lugar:** En las instalaciones de la sede central de la Secretaría Distrital de Ambiente o red cades.

**Tiempo:** Jornada diurna y por necesidades del servicio en horario nocturno, fines de semana y festivos.

**Modo:** De acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.**

1. Normas y política ambiental.
2. Normatividad Distrital
3. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook.
4. Manejo de software de correspondencia.
5. Sistemas de gestión documental

**RESOLUCIÓN No. 00611**

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en, Administración de Empresas, Mercadeo, Gestión Administrativa	Un (1) Año de experiencia relacionada

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**NIVEL JERÁRQUICO:** Técnico

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Técnico operativo

**CÓDIGO:** 314

**GRADO:** 17

**No. DE CARGOS:** 15

**CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:** Quien ejerza la supervisión directa

**Número de Empleos: 7**

**AREA: DIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Mantener actualizados y organizados los documentos para contribuir con el normal funcionamiento de la entidad de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar los archivos de gestión, central y fondos acumulados de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
2. Aplicar las tablas de retención y valoración documental de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
3. Orientar a los funcionarios en el proceso de implementación del sistema de gestión documental de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
4. Atender las solicitudes de servicio a los usuarios internos y externos del proceso



### **RESOLUCIÓN No. 00611**

correspondiente de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

5. Realizar el mantenimiento de los equipos e instrumentos a su cargo y efectuar los controles periódicos necesarios de conformidad con los procedimientos establecidos..
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Identificar cambios necesarios en el sistema de gestión institucional teniendo en cuenta los requerimientos de los usuarios y la normatividad vigente al respecto.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

#### **III. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- 1 La organización de los archivos se hace conforme a las normas y procedimientos establecidos.
2. Las tablas de retención documental se aplican de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
3. La capacitación se realiza de manera personalizada conforme con la solicitud efectuada por el jefe del área con las inquietudes pertinentes vía correo electrónico, sea para personal ya contratado o que recién ingresa a la entidad
4. Los documentos internos y externos (correspondencia, peticiones y demás actuaciones administrativas) de entrada y salida de la oficina son tramitados según el procedimiento de Gestión Documental de la Entidad e instrucciones del jefe inmediato
5. La consulta y préstamo del archivo de Gestión se realiza conforme a lo establecido en las normas vigentes.
6. Las soluciones a todas las necesidades que presentan los funcionarios se clasifican teniendo en cuenta si son de la parte técnica o del sistema.

#### **IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

**Lugar:** En las instalaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente o área urbana o rural del Distrito Capital

**Tiempo:** En jornadas diurnas y por necesidad del servicio en nocturnas, sabatinas,

## RESOLUCIÓN No. 00611

dominicales y festivas

**Modo:** De acuerdo a normatividad que regula la materia y los procedimientos internos.

### 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:
Título de formación tecnológica en, Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Gestión Documental.	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo

**Numero de Empleos:3**

**ÁREA: SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL**

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo requerido en los trámites de las etapas contractuales de la dependencia de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar documentos e informes requeridos en las etapas contractuales, de acuerdo con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
2. Tramitar la correspondencia pertinente a las etapas contractuales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Orientar personal y telefónicamente a los usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Archivar la documentación de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de gestión documental.

### **RESOLUCIÓN No. 00611**

5. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que les sea solicitada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar la verificación de documentos anexos de las etapas contractuales de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
7. Elaborar informes generales de las gestiones en las etapas contractuales cuando sea requerido por el superior inmediato.
8. Realizar el escaneo y fotocopiado de los documentos y correspondencia requerida en las etapas contractuales, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Realizar actividades de consecución de informaciones y documentos en las etapas contractuales de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
10. Actualizar las bases de datos e información magnética teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que estén acordes con el área de desempeño.

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

1. Elaborar documentos e informes requeridos en las etapas contractuales, de acuerdo con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
2. Tramitar la correspondencia pertinente a las etapas contractuales de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Orientar personal y telefónicamente a los usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Archivar la documentación de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas de gestión documental.
5. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información que les sea solicitada de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Realizar la verificación de documentos anexos de las etapas contractuales de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
7. Elaborar informes generales de las gestiones en las etapas contractuales cuando sea requerido por el superior inmediato.
8. Realizar el escaneo y fotocopiado de los documentos y correspondencia requerida en las etapas contractuales, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Realizar actividades de consecución de informaciones y documentos en las etapas contractuales de conformidad con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato.
10. Actualizar las bases de datos e información magnética teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar: En las instalaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente

Tiempo: En jornadas diurnas y por necesidad del servicio en nocturnas, sabatinas,

## RESOLUCIÓN No. 00611

dominicales y festivas

Modo: De acuerdo a normatividad que regula la materia y los procedimientos internos.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de manejo de Software de Oficina e internet.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Normatividad y procedimientos de gestión documental y archivística.
4. Procedimientos internos de gestión de correspondencia.
5. Técnicas de atención al usuario.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA:
Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Gestión Administrativa.	Un (1) año de experiencia relacionada

**Número de Empleos: 1**

**AREA: DIRECCION LEGAL AMBIENTAL**

### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar el apoyo técnico y jurídico requerido para la defensa judicial y extrajudicial de la entidad, en especial, lo relacionado, con la radicación oportunamente de los documentos que se le indiquen o entreguen en los Despachos Judiciales y demás autoridades administrativas; apoye la Vigilancia de los términos y estados de los procesos judiciales y extrajudiciales de conformidad con las normas y procedimientos establecidos

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Tramitar oportunamente en los Despachos Judiciales y demás autoridades administrativas los documentos que se le indiquen o entreguen por parte de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la vigilancia de los términos y estados de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que la Entidad es parte.
3. Apoyar la sustanciación y trámite de correspondencia inherente a la Defensa Judicial de la entidad.
4. Realizar la obtención de copia física o digital de cada una de las actuaciones judiciales emitidas dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales en que la Entidad

### **RESOLUCIÓN No. 00611**

es parte y apoyará la actualización física de los expedientes de procesos Judiciales existentes en la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.

5. Apoyar la elaboración y consolidación de reportes e informes sobre la gestión y rendición de cuenta relacionados con la defensa judicial y extrajudicial de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. La radicación se realiza oportunamente en los Despachos Judiciales y demás autoridades administrativas los documentos que se le indiquen o entreguen por parte de la Secretaría Distrital de Ambiente.
2. La vigilancia es apoyada en los términos y estados de los procesos judiciales y extrajudiciales en los que la Entidad es parte.
3. La sustanciación y trámite de correspondencia inherente a la Defensa Judicial de la entidad es apoyada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
4. Realizar la obtención de copia física o digital de cada una de las actuaciones judiciales emitidas dentro de los procesos judiciales y extrajudiciales en que la Entidad es parte y apoyará la actualización física de los expedientes de procesos Judiciales existentes en la Dirección Legal Ambiental de la SDA.
5. La elaboración y consolidación de reportes e informes sobre la gestión y rendición de cuenta relacionados con la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad es apoyada cuando es requerido.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.**

**Lugar:** En las instalaciones de la sede central de la Secretaría Distrital de Ambiente

**Tiempo:** Jornada diurna y por necesidades del servicio en horario nocturno, fines de semana y festivos.

**Modo:** De acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.**

Conocimientos básicos en sistemas

Conocimientos en derecho

Procedimientos del proceso de gestión jurídica aplicados

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.**

**RESOLUCIÓN No. 00611**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Gestión Administrativa.	Un (1) año de experiencia relacionada
<b>Número de Empleos: 1</b>	
<b>ÁREA: DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar el apoyo técnico y jurídico requerido para el proceso de inspección, vigilancia y control a las Entidades sin Ánimo de Lucro de carácter ambiental y organizaciones no gubernamentales, radicación y asignación de trámites en el sistema de información de personas jurídicas SIPEJ de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la búsqueda de los antecedentes y de información que se requieran para la oportuna respuesta de los trámites, solicitudes de información, peticiones relacionados con solicitudes de organizaciones no gubernamentales de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Asignar el reparto de los trámites inherentes al proceso de inspección, vigilancia y control de las empresas sin ánimo de lucro, en los sistemas de información de la entidad de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Realizar la gestión documental, administración y custodia del inventario físico de expedientes de entidades sin ánimo de lucro existentes en la Entidad, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Proyectar las comunicaciones para dar respuesta a los trámites que le sean asignados y mantendrá actualizadas las bases de datos con la información y gestión de las empresas sin ánimo de lucro de conformidad con las normas y procedimientos establecidos</li> <li>5. Apoyar la programación y realización de eventos para orientar a la ciudadanía respecto a los derechos y obligaciones de las entidades sin ánimo de lucro y dará la orientación y atención al usuario, personal, virtualmente o telefónica de acuerdo a los asuntos de su competencia.</li> <li>6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. la búsqueda de los antecedentes y de información que se requieran para la oportuna respuesta de los trámites, solicitudes de información, peticiones, entre otros, es realizada cuando le sean solicitados por el supervisor del contrato o por los profesionales que conformen el grupo de ONGS de la SDA.</li> <li>2. el reparto de los trámites inherentes al proceso de inspección, vigilancia y control de las ESAL, en el Sistema Información de personas jurídicas (SIPEJ) y en el sistema de</li> </ol>	

### RESOLUCIÓN No. 00611

correspondencia FOREST es asignado de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. El proceso de gestión documental, administración y custodia del inventario físico de expedientes de Entidades sin ánimo de lucro existentes en la Entidad, así como la digitalización de los documentos, organización y actualización de los expedientes virtuales de las entidades sin ánimo de lucro, es adelantado conforme a lo establecido en las tablas de retención documental vigentes en la Entidad.
4. las comunicaciones para dar respuesta a los trámites son proyectados cuando le sean asignados y mantendrá actualizada la hoja electrónica excel con la información y gestión de las ESAL que desarrolle el grupo de profesionales asignado al proceso de Inspección, vigilancia y control a las Entidades sin Ánimo de Lucro de carácter Ambiental.
5. la programación y realización de eventos es apoyado para orientar a la ciudadanía respecto a los derechos y obligaciones de las entidades sin ánimo de lucro y dará la orientación y atención al usuario, personal, virtualmente o telefónica de acuerdo a los asuntos de su competencia.

#### IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.

**Lugar:** En las instalaciones de la sede central de la Secretaría Distrital de Ambiente

**Tiempo:** Jornada diurna y por necesidades del servicio en horario nocturno, fines de semana y festivos.

**Modo:** De acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

- \* Sistema Integrado de Gestión SIG.
- \* Conocimientos básicos en sistemas.
- \* Gestión documental

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Gestión Administrativa.	Un (1) año de experiencia relacionada

**Número de Empleos: 1**

**ÁREA: DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL**

#### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el apoyo técnico y administrativo que se requiera para el trámite informes de

## **RESOLUCIÓN No. 00611**

actividades y autorización de pagos IAAP y saneamiento de pasivos exigibles y demás asuntos que le sean encomendados.

### **II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.**

1. Brindar el apoyo técnico y administrativo que requiera la dependencia con el trámite de las cuentas o informes de actividades y autorización de pagos (IAPP) de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Realizar la gestión documental, digitalización y custodia de las carpetas de supervisión de los contratos a cargo de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar el apoyo técnico y administrativo para el saneamiento de los compromisos contractuales constituidos como pasivos y reservas presupuestales, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Proyectar las comunicaciones que se requieran para dar respuesta a los trámites que le sean asignados en reparto de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la elaboración de informes sobre el estado administrativo y financiero de los compromisos contractuales, suministrando la información que le sea requerida.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### **III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. El apoyo técnico y administrativo que requiera la Dirección Legal Ambiental, en especial, en lo relacionado con el trámite de las cuentas o informes de actividades y autorización de pagos (IAPP) se brinda de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
2. El proceso de gestión documental, digitalización y custodia de las carpetas de supervisión de los contratos a cargo de la dependencia se realiza de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. El apoyo técnico y administrativo para el saneamiento de los compromisos contractuales constituidos como pasivos y reservas presupuestales, se realiza de acuerdo a la programación del PAC.
4. Las comunicaciones que se requieran para dar respuesta a los trámites que le sean asignados en reparto son proyectados de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
5. La elaboración de informes sobre el estado administrativo y financiero de los compromisos contractuales, se apoya suministrando la información que le sea requerida.

### **IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.**

**Lugar:** En las instalaciones de la sede central de la Secretaría Distrital de Ambiente

**Tiempo:** Jornada diurna y por necesidades del servicio en horario nocturno, fines de



## RESOLUCIÓN No. 00611

semana y festivos.

**Modo:** De acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

- \* Sistema Integrado de Gestión SIG.
- \* Conocimientos básicos en sistemas.
- \* Gestión documental

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Gestión Administrativa.	Un (1) año de experiencia relacionada

**Número de Empleos: 1**

**ÁREA: DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL**

#### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el apoyo técnico y administrativo requerido para la publicación de los actos administrativos en el boletín legal Ambiental de la Entidad y demás asuntos que le sean encomendados.

#### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Alimentar los módulos del boletín legal ambiental de la entidad en lo referente a la publicación de los actos administrativos, regulaciones, conceptos jurídicos, directivas, circulares de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Realizar cruces de información entre los actos administrativos contentivos de decisiones ambientales expedidos por la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar la administración del sistema de información de personas jurídicas SIPEJ, con el fin de crear usuarios y asignar permisos, de acuerdo a los privilegios otorgados, reasignar entidades sin ánimo de lucro a la Entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar la generación de procesos y radicados en el sistema de correspondencia forest que le sean solicitados o que se requieran para dar trámite a los procesos asignados de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar el proceso de organización de archivos en magnético y realización de copias de seguridad de la información que se genere en el proceso de gestión jurídica de conformidad con los procedimientos establecidos.

### RESOLUCIÓN No. 00611

6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. Los módulos del boletín legal Ambiental de la Entidad en lo referente a la publicación de los actos administrativos, regulaciones, conceptos jurídicos, directivas, circulares se alimentan de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Los cruces de información entre los actos administrativos contentivos de decisiones ambientales expedidos por la Entidad se realizan de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. La administración del sistema de información de personas jurídicas SIPEJ, con el fin de crear usuarios y asignar permisos, de acuerdo a los privilegios otorgados, reasignar entidades sin ánimo de lucro a la Entidad se realiza de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Los procesos y radicados en el sistema de correspondencia forest que le sean solicitados o que se requieran para dar trámite a los procesos asignados se generan de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. El proceso de organización de archivos en magnético y realización de backups de la información que se genere en el proceso de gestión jurídica es apoyado de conformidad con los procedimientos establecidos.

#### IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.

**Lugar:** En las instalaciones de la sede central de la Secretaría Distrital de Ambiente

**Tiempo:** Jornada diurna y por necesidades del servicio en horario nocturno, fines de semana y festivos.

**Modo:** De acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

- \* Sistema Integrado de Gestión SIG.
- \* Conocimientos básicos en sistemas.
- \* Conocimiento sobre el sistema de información de personas jurídicas SIPEJ.

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en: Sistemas de información, Sistemas o Ingeniería de sistemas	Un (1) año de experiencia relacionada

## RESOLUCIÓN No. 00611

<b>Número de Empleos: 1</b>
<b>ÁREA: DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL</b>
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Brindar el apoyo jurídico a la Dirección Legal Ambiental en el impulso de los trámites, en especial lo referente a solicitudes de conceptos jurídicos de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las solicitudes de apoyo jurídico que requiera la dependencia de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Mantener una relación de la normatividad ambiental que emita la entidad, clasificada por temas y demás criterios que le sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Realizar las consultas en el boletín legal ambiental de la entidad para verificar que las normas, regulaciones ambientales, conceptos jurídicos y demás actos administrativos de competencia de la entidad se encuentren publicados de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Realizar la búsqueda de los antecedentes y de información que requieran los abogados de la dependencia para dar respuesta a los diferentes trámites de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Realizar el proceso de numeración y digitalización de los conceptos jurídicos que emita la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Apoyar la organización de las evidencias del plan de mejoramiento por procesos y mapa de riesgos de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Tramitar la documentación de la información jurídica emitida por la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>
<b>III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El apoyo jurídico se brinda cuando lo requiera la Dirección Legal Ambiental para impulsar los trámites que se le asignen.</li> <li>2. La relación de la normatividad ambiental que emita la entidad se mantiene clasificada por temas y demás criterios que le sean solicitados.</li> <li>3. Las consultas en el boletín legal ambiental de la entidad se efectúan para verificar que las normas, regulaciones ambientales, conceptos jurídicos y demás actos administrativos de competencia de la entidad se encuentren publicados,.</li> <li>4. La búsqueda de los antecedentes y de información que requieran los abogados de la dependencia se realiza para dar respuesta a los diferentes trámites de la Dirección.</li> <li>5. El proceso de numeración y digitalización de los conceptos jurídicos que emita la</li> </ol>

### RESOLUCIÓN No. 00611

Dirección Legal Ambiental se realiza de conformidad con los procedimientos establecidos.

6. La revisión documental de la información jurídica emitida por la Dirección Legal Ambiental, se realiza de conformidad con los procedimientos establecidos.

#### IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.

**Lugar:** En las instalaciones de la sede central de la Secretaría Distrital de Ambiente

**Tiempo:** Jornada diurna y por necesidades del servicio en horario nocturno, fines de semana y festivos.

**Modo:** De acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

Conocimientos en derecho

Procedimientos del proceso de gestión jurídica aplicados

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Gestión Administrativa.	Un (1) año de experiencia relacionada

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**NIVEL JERÁRQUICO:** Asistencial.

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Auxiliar Administrativo.

**CÓDIGO:** 407

**GRADO:** 27

**No. DE CARGOS:** 1

**CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:** Quien ejerza la supervisión directa del proyecto

**proyecto 821 fortalecimiento de la gestión ambiental para la restauración,**

## RESOLUCIÓN No. 00611

**conservación, manejo y uso sostenible de los ecosistemas urbanos y de las áreas rurales del distrito capital para su efectiva ejecución presupuestal.**

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la aplicación y actualización de los procesos, procedimientos, trámites e instrumentos de la gestión documental en el marco del proyecto 821 Fortalecimiento de la gestión ambiental para la restauración, conservación, manejo y uso sostenible de los ecosistemas urbanos y de las áreas rurales del distrito capital para su efectiva ejecución presupuestal.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Apoyar la atención del personal interno y externo sobre información escrita que permita la efectiva gestión y eficiencia de las acciones desarrolladas en la dependencia de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Realizar el apoyo logístico y operativo necesario para el buen funcionamiento del proyecto de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Apoyar los trámites de correspondencia que sea de competencia del proyecto de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Atender las solicitudes de información realizadas a nivel interno y externo que permita la efectiva y eficiente gestión del proyecto de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Apoyar las actividades de reproducción de los documentos que sean necesarios el cumplimiento de las funciones de la dependencia de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. La atención del personal interno y externo sobre información escrita se evaluarán según las acciones desarrolladas en la dependencia.
2. El apoyo logístico y operativo necesario para el buen funcionamiento de la dependencia se realizará según los protocolos establecidos por la entidad.
3. El direccionamiento y descongestión de correspondencia y tareas asignadas a la Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad se realizará en el marco de los sistemas de

### RESOLUCIÓN No. 00611

- información definidos por la entidad para tal fin.
4. Se tramitará según sea el caso las solicitudes de información realizadas a nivel interno y externo que permita la efectiva y eficiente gestión.
  5. La reproducción de los documentos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia se dará por medio de los sistemas de información de la entidad ya sea en físico, medio magnético o por la red.
  6. Los demás trámites de la Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad en temas requeridos se llevarán a cabo según el ejercicio diario de la gestión.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.

**Lugar:** En las instalaciones de la sede central de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**Tiempo:** Jornada diurna y por necesidades del servicio en horario nocturno, fines de semana y festivos.

**Modo:** De acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

- Gestión documental.
- Funciones y Estructura de la entidad.
- Manejo de los Sistemas de Información de la entidad.
- Protocolos de servicio.
- Canales de atención al ciudadano.
- Office, Word y Excel.
- Procedimiento y tramites de registro de información (TRD)
- Técnicas de Comunicación.
- Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

## RESOLUCIÓN No. 00611

<p><b>NIVEL JERÁRQUICO:</b> Asistencial.</p> <p><b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b> Auxiliar Administrativo.</p> <p><b>CÓDIGO:</b> 407</p> <p><b>GRADO:</b> 27</p> <p><b>No. DE CARGOS:</b> 6</p> <p><b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b> Quien ejerza la supervisión directa</p>
<b>Número de Empleos: 5</b>
<b>AREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Mantener actualizados y organizados los documentos, registros e información de la dependencia, que permitan el normal funcionamiento de la entidad de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.</p>
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar los documentos, archivos, correspondencia y bases de datos con el fin de garantizar la eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios.</li> <li>2. Realizar la atención a los usuarios internos y externos personal y telefónicamente, para suministrar la información veraz y oportuna sobre los asuntos relacionados con la dependencia.</li> <li>3. Efectuar la recepción, clasificación y distribución de los documentos para apoyar la gestión de la dependencia y contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>4. Organizar la la base de datos de documentos para consulta y control sobre los préstamos de documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus</li> </ol>

## RESOLUCIÓN No. 00611

funciones.

6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### 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 información y los documentos suministrados al personal interno y externo responde a Sus necesidades.

4. El suministro de documentos e información cumple con los trámites establecidos por la Dependencia.

5. La recepción, clasificación y distribución de los documentos responde a las normas y Procedimientos fijados.

6. La recepción, clasificación y distribución de los documentos en forma eficiente y oportuna contribuye a la gestión de la dependencia y al logro de los objetivos

Institucionales.

7. Las bases de datos actualizadas garantizan la agilidad en la búsqueda de documentos y El inventario eficiente de los documentos que reposan en el archivo.

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

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar: En las instalaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente y entidades públicas o empresas privadas en la ciudad donde se requiera el transporte de documentos.

Tiempo: En jornadas diurnas y por necesidad del servicio en nocturnas, sabatinas, dominicales y festivas



## RESOLUCIÓN No. 00611

Modo: De acuerdo a normatividad que regula la materia y los procedimientos internos.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental
2. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos.
3. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook.
4. Sistema de información de la entidad.
5. Organización de base de datos y documentos.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada.
---	---

**Número de empleos: 1**

### SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizados y organizados los documentos, registros e información de los trámites de las etapas contractuales de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los documentos, archivos, correspondencia y bases de datos con el fin de garantizar la eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Realizar la atención de los usuarios internos y externos personal y telefónicamente, para suministrar la información veraz y oportuna sobre los asuntos relacionados con la dependencia de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Realizar la recepción, clasificación y distribución de los documentos para apoyar la gestión de la dependencia y contribuir al logro de los objetivos institucionales de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Apoyar la actualización de la base de datos de documentos para su consulta y control

### **RESOLUCIÓN No. 00611**

sobre los préstamos de documentos de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

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 de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.

6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que estén acordes con el área de desempeño.

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

1. Las actividades de soporte técnico y operativo para la formulación, implementación y seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos orientados a la planeación, gestión, recuperación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente, desarrolladas de conformidad con las directrices y lineamientos establecidos por la instancia superior.
2. Las acciones de soporte técnico ejecutadas cumplen con los parámetros para la conservación y uso adecuado de los recursos naturales renovables y del medio ambiente.
3. Las acciones técnicas y operativas necesarias para desarrollar y mantener actualizada la línea base de información, biofísica y socioeconómica del Distrito Capital, ejecutadas de conformidad con las tareas asignadas.
4. Las acciones técnicas y operativas necesarias para desarrollar y mantener actualizada la línea base de información, biofísica y socioeconómica del Distrito Capital responden a los lineamientos establecidos por las instancias y entidades competentes.
5. Las consultas atendidas responden a las necesidades y requerimientos de los usuarios en términos de oportunidad, pertinencia, calidad y cantidad de la información suministrada.
6. La orientación a las comunidades sobre el uso, conservación y protección de los recursos naturales renovables es clara, completa y persuasiva con respecto a sus obligaciones frente a la gestión ambiental, al cumplimiento de las normas correspondientes y a la conservación y mejoramiento de la calidad ambiental dentro de la ciudad.
7. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar: En las instalaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente o área urbana o rural del Distrito Capital

### RESOLUCIÓN No. 00611

Tiempo: En jornadas diurnas y por necesidad del servicio en nocturnas, sabatinas, dominicales y festivas

Modo: De acuerdo a normatividad que regula la materia y los procedimientos internos.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y políticas ambientales y de desarrollo rural.
2. Normatividad Distrital.
3. Ordenamiento territorial.
4. Gestión comunitaria.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Diploma Bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia:

Seis (6) años de experiencia relacionada.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**NIVEL JERÁRQUICO: Asistencial**

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Auxiliar Administrativo**

**CÓDIGO: 407**

**GRADO: 17**

**No. DE CARGOS: 27**

**CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa del proyecto**

**Número de Empleos: 2**

**Proyecto 811, de Planeación ambiental con visión regional para la**

## RESOLUCIÓN No. 00611

### adaptación y mitigación al cambio climático en el Distrito Capital.

#### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades que requieran los procesos de autogestión y autorregulación ambiental del Programa de Gestión Ambiental Empresarial, en el marco del Proyecto 811, de Planeación ambiental con visión regional para la adaptación y mitigación al cambio climático en el Distrito Capital.

#### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Apoyar la orientación a las empresas sobre los servicios y beneficios del programa de gestión ambiental empresarial cuando sea requerido de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Actualizar permanentemente las bases de datos de gestión ambiental empresarial de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar el seguimiento a los trámites ambientales radicados por las empresas del en el proyecto de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Apoyar los requerimientos logísticos para los eventos que realice el proyecto cuando sea requerido.
5. Actualizar el archivo con los documentos generados en el proyecto de gestión ambiental empresarial de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Elaborar las respuestas a las solicitudes de inscripción al Registro Único Ambiental de conformidad con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar la actualización y alimentación de la página web de la entidad con la información del programa de Gestión Ambiental Empresarial cuando sea requerido.
8. Apoyar la solicitud de vehículos requeridos para realizar las visitas técnicas de los profesionales del proyecto cuando sea requerido.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. La orientación a las empresas sobre los servicios y beneficios del programa de gestión ambiental empresarial se apoya cuando es requerido.
2. Las bases de datos de gestión ambiental empresarial son actualizadas permanentemente de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. El seguimiento a los trámites ambientales radicados por las empresas del en el proyecto se realiza de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Los requerimientos logísticos para los eventos que realice el proyecto son apoyados cuando sea requerido.
5. El archivo con los documentos generados en el proyecto de gestión ambiental empresarial es actualizado de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Las respuestas a las solicitudes de inscripción al Registro Único Ambiental son elaboradas de conformidad con los lineamientos, normas y procedimientos establecidos.
7. La actualización y alimentación de la página web de la entidad con la información del programa de Gestión Ambiental Empresarial es apoyada cuando sea requerido.

### RESOLUCIÓN No. 00611

8. La solicitud de vehículos requeridos para realizar las visitas técnicas de los profesionales del proyecto es apoyada cuando sea requerido.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.

**Variación de lugar:** En las instalaciones de la SDA y en las instalaciones de empresas vinculadas al programa de gestión ambiental empresarial.

**Tiempo y condiciones:** Jornada diurna y por necesidades del servicio en horario nocturno, fines de semana o festivos.

**Modo de circunstancias:** bajo los lineamientos y metas establecidos en el proyecto y las normas y procedimientos establecidos.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Sistema de gestión documental.
2. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos.
3. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook.
4. Sistema de información de la entidad.
5. Funcionamiento del programa de gestión ambiental empresarial.
6. Organización de base de datos y documentos.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	

**Número de Empleos: 1**

**proyecto 811 “planeación ambiental con visión regional para la adaptación y mitigación al cambio climático en el distrito capital”**

#### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la consecución, estructuración y sistematización de la información, estadísticas, indicadores y cifras ambientales; requeridas en los informes que debe preparar la DPSIA y la gestión de los mismos en el Observatorio Ambiental de Bogotá, en el desarrollo del proyecto 811 “planeación ambiental con visión regional para la adaptación y mitigación al

## RESOLUCIÓN No. 00611

cambio climático en el distrito capital”

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Apoyar la sistematización de la información base para el reporte de estadísticas, indicadores y cifras ambientales; en los informes que deba preparar la DPSIA y en el Observatorio Ambiental de Bogotá.
2. Realizar la consecución, cargue y actualización de los documentos, estudios e investigaciones ambientales con el fin de alimentar el módulo de estudios e investigaciones del observatorio ambiental
3. Apoyar la revisión y consolidación de información ambiental para la elaboración de los reportes e informes de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
4. Apoyar las actividades, eventos y reuniones institucionales cuando sea requerido.
5. Apoyar los procesos de gestión documental en el proyecto de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. La información documental, estudios, investigaciones e indicadores ambientales del Observatorio Ambiental y los informes se actualizan y construyen de conformidad con los procedimientos del sistema de gestión de calidad.
2. El Inventario de estudios ambientales, se sistematiza y se actualiza en condiciones de calidad y completitud con sus respectivas fichas catalográficas, de conformidad con el protocolo establecido por la Comisión Interinstitucional de Estudios, Estadísticas e Información del D.C.
3. Los reportes e informes que son responsabilidad se construyen y entregan a las entidades competentes en los plazos y condiciones de calidad por éstas definidas.
4. Las actividades, eventos y reuniones institucionales se realizarán en la oportunidad debida y con óptimas condiciones de calidad y logística
5. la documentación se gestiona de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. La atención personal, telefónica, vía email o a través del Forest a los diferentes usuarios, será oportuna y eficaz de conformidad con los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la SDA...

### IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.

Lugar: En las instalaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente o área urbana o rural del Distrito Capital

Tiempo: En jornadas diurnas y por necesidad del servicio en nocturnas, sabatinas, dominicales y festivas

Modo: De acuerdo a normatividad que regula la materia y los procedimientos internos

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Outlook.

## RESOLUCIÓN No. 00611

2. Manejo de software de correspondencia.
3. Sistema de Gestión Documental.
4. Normas de atención y servicio al público.
5. Técnicas de archivo.
6. Técnicas de redacción y presentación de documentos.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en Cualquier modalidad	

### Número de Empleos: 1

**proyecto 957 “gobierno electrónico, gestión del conocimiento y fortalecimiento del uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, para una gestión eficiente y efectiva en la SDA”**

### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la Administración de la herramienta de Mesa de Servicio, brindar soporte técnico en la administración de los recursos de infraestructura de la red para satisfacer las necesidades y requerimientos de los usuarios internos y externos, en desarrollo del proyecto 957 “gobierno electrónico, gestión del conocimiento y fortalecimiento del uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, para una gestión eficiente y efectiva en la SDA”

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Apoyar la elaboración y seguimiento de las estadísticas de incidencias en la Mesa De Servicios de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar las labores para el monitoreo y seguimiento del funcionamiento de redes de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar la generación de reportes a partir de las incidencias generadas en la Mesa de Servicio de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones
5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. Los Indicadores estratégicos de la administración de la Mesa de Servicio responden a las necesidades de los usuarios.
2. El monitoreo seguimiento a los requerimientos registrados en la herramienta de Mesa de Servicio
3. Realizar reportes generadas a través de la herramienta con el fin de realizar

### RESOLUCIÓN No. 00611

seguimiento sobre las incidencias más registradas por los usuarios de la entidad.  
4. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.

#### IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.

**Variación de lugar:**

Sede central y/o área rural o urbana

**Tiempo y condiciones:**

Horario diurno y horas extras de acuerdo a requerimiento.

**Modo de circunstancias:**

El desarrollo de las funciones está enmarcado en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Manejo de herramienta de incidentes de la entidad.
2. Manejo de software de correspondencia.
3. Normas de atención y servicio al público.
4. Técnicas de redacción y presentación de documentos.
5. Herramientas de ofimáticas

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
<p><b>Estudios:</b></p> <p>Título de formación de Bachiller</p>	<p><b>Experiencia:</b></p> <p>Sin experiencia.</p>

**Número de Empleos: 21**

**Proyecto 844 de fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional.**

#### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar al Ciudadano y Ciudadana un servicio con Calidad, Calidez y Oportunidad por los diferentes canales de interacción, propendiendo por un mejoramiento continuo en el servicio, buscando la satisfacción de los ciudadanos enmarcadas en el proyecto 844 de fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional.

#### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Atender los trámites y los derechos de petición de conformidad con las normas y



## RESOLUCIÓN No. 00611

- procedimientos establecidos.
2. Realizar las liquidaciones de pagos a los trámites presentados por la ciudadanía, teniendo en cuenta el aplicativo implementado por la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos
  3. Realizar la orientación y atención al ciudadano en el manejo de los trámites ante la entidad de conformidad con los lineamientos políticas normas y procedimientos institucionales.
  4. Elaborar las estadísticas e históricos de las actuaciones administrativas en materia de radicación y notificaciones de la entidad y realizar los cruces de información con las dependencias de conformidad con los procedimientos establecidos.
  5. Elaborar las estadísticas e informes relacionados con la gestión y atención a usuarios de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
  6. Organizar los registros de carácter administrativo, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
  7. Verificar los pedidos de elementos de consumo que deban suministrarse en la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
  8. Realizar el archivo de expedientes y demás documentos inherentes a la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
  9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. los trámites y los derechos de petición de interés general y particular son atendidos y analizados oportunamente.
2. las liquidaciones de pagos a los trámites presentados por la ciudadanía son realizadas teniendo en cuenta el aplicativo implementado por la Secretaría Distrital de Ambiente
3. Los ciudadanos son atendidos y orientados en el manejo de los trámites ante la Secretaria Distrital de Ambiente.
4. las estadísticas e históricos de las actuaciones administrativas en materia de radicación y notificaciones son elaboradas de conformidad con los procedimientos establecidos
5. Las estadísticas e informes relacionados con la gestión en el periodo son presentados mensualmente.
6. Los registros de carácter administrativo se mantienen actualizados, y es verificada la exactitud de los mismos de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
7. Los pedidos de elementos de consumo que deban suministrarse en la dependencia son solicitados y controlados de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
8. Los expedientes y demás documentos inherentes a la dependencia son archivados de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.

### IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.

## RESOLUCIÓN No. 00611

**Lugar:** En las instalaciones de la sede central de la Secretaría Distrital de Ambiente o red cades.

**Tiempo:** Jornada diurna y por necesidades del servicio en horario nocturno, fines de semana y festivos.

**Modo:** De acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Gestión pública Distrital
2. Normatividad de la SDA y del Distrito
3. Gestión de procesos
4. Elaboración y presentación de informes
5. Herramientas informáticas
6. Protocolo del Servicio

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	

#### Número de Empleos: 2

**proyecto 817 Planeación ambiental participativa, comunicación estratégica y fortalecimiento de procesos de formación para la participación, con énfasis en adaptación al cambio climático**

### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades asistenciales, administrativas y de gestión documental necesarias para garantizar el adecuado desarrollo y cumplimiento de las metas programadas en el marco del proyecto 817 Planeación ambiental participativa, comunicación estratégica y fortalecimiento de procesos de formación para la participación, con énfasis en adaptación al cambio climático.

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Realizar la gestión de la correspondencia interna y externa en los aplicativos aprobados de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Organizar el archivo de gestión para garantizar la información de manera oportuna y efectiva de los documentos a los requerimientos de los usuarios de conformidad con los procedimientos establecidos.

### **RESOLUCIÓN No. 00611**

3. Realizar la atención al público personal y telefónicamente para suministrar la información, documentos y elementos que le sean solicitados cuando sea requerido y de conformidad a los lineamientos, normas y procedimientos institucionales.
4. Organizar la agenda a cargo del proyecto y mantener informado al superior inmediato acerca de las reuniones y compromisos cuando es requerido.
5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. El recibo, registro, reparto y seguimiento de la correspondencia interna y externa cumple con las normas y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental vigente.
2. La correspondencia interna, externa y demás documentación de la dependencia es tramitada de conformidad con los términos y condiciones requeridos.
3. La atención e información suministrada es oportuna, veraz y responde a las necesidades y requerimientos de los usuarios.
4. La organización del archivo de gestión de la dependencia se realiza de acuerdo con la normatividad vigente garantizando el oportuno suministro de la información.
5. 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.

#### **IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.**

**Lugar:** En las instalaciones de la sede central de la Secretaría Distrital de Ambiente o red cades.

**Tiempo:** Jornada diurna y por necesidades del servicio en horario nocturno, fines de semana y festivos.

**Modo:** De acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.**

1. Sistema de gestión documental
2. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos.
3. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook.
4. Manejo de software de correspondencia.
5. Sistemas de gestión documental

**RESOLUCIÓN No. 00611**

6. Técnicas de redacción y presentación de documentos.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**NIVEL JERÁRQUICO:** Asistencial

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Auxiliar Administrativo

**CÓDIGO:** 407

**GRADO:** 17

**No. DE CARGOS:**10

**CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:** Quien ejerza la supervisión directa

**Número de Empleos:** 7

**AREA:** DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Mantener actualizados y organizados los documentos generados en la dependencia de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar los documentos, archivos, correspondencia y bases de datos con el fin de garantizar la eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios de conformidad con los procedimientos establecidos..
2. Efectuar la recepción, clasificación y distribución de los documentos para apoyar la gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Organizar la base de datos de documentos para su consulta y control sobre los

### **RESOLUCIÓN No. 00611**

préstamos de documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.

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

5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **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 responde a las normas y procedimientos fijados.

4. La recepción, clasificación y distribución de los documentos en forma eficiente y oportuna contribuye a la gestión de la dependencia y al logro de los objetivos institucionales.

5. El control del préstamo de documentos permite verificar y asegurar la devolución de los mismos.

6. Las bases de datos actualizadas garantizan la agilidad en la búsqueda de documentos y el inventario eficiente de los documentos que reposan en el archivo.

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

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar: En las instalaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente o área urbana o rural del Distrito Capital

Tiempo: En jornadas diurnas y por necesidad del servicio en nocturnas, sabatinas,

## RESOLUCIÓN No. 00611

dominicales y festivas	
Modo: De acuerdo a normatividad que regula la materia y los procedimientos internos.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de gestión documental.</li> <li>2. Normas técnicas y procedimientos de organización de archivos</li> <li>3. Sistema de Información de la Entidad.</li> <li>4. Normas sobre préstamo de documentos</li> <li>5. Organización de base de datos y documentos</li> </ol>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios:</b>  Diploma de bachiller en cualquier modalidad	<b>Experiencia:</b>  No requiere
<b>Número de Empleos: 1</b>	
<b>AREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la recepción y entrega de correspondencia de la Dirección de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Ambiente de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la entrega de documentos de la Secretaría Distrital de Ambiente a las entidades oficiales de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Garantizar el buen estado y cuidado de la correspondencia que le sea suministrada para su posterior entrega de conformidad con las instrucciones y procedimientos</li> </ol>	

### **RESOLUCIÓN No. 00611**

establecidos.

3. Informar inmediatamente a la entidad sobre cualquier dificultad en la entrega de la documentación y correspondencia entregada de conformidad con las instrucciones y procedimientos establecidos.
4. Efectuar el pago oportuno de los recibos de los servicios públicos de la Secretaría Distrital de Ambiente de conformidad con las instrucciones y procedimientos establecidos.
5. Efectuar el control de recorridos diarios en la planilla asignada con las respectivas firmas de conformidad con las instrucciones y procedimientos establecidos.
6. Realizar recorrido en los horarios y dependencias asignadas, con el fin de recolectar la documentación para ser entregada a las diferentes entidades de conformidad con las instrucciones y procedimientos establecidos.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

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

1. La entrega de documentos de la Secretaría Distrital de Ambiente a las entidades oficiales es apoyada de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
2. El buen estado y cuidado de la correspondencia que le sea suministrada para posterior entrega es garantizado de conformidad con las instrucciones y procedimientos establecidos.
3. La entidad es informada inmediatamente sobre cualquier dificultad en la entrega de la documentación y correspondencia entregada de conformidad con las instrucciones y procedimientos establecidos.
4. El pago oportuno de los recibos de los servicios públicos de la Secretaría Distrital de Ambiente se efectúa de conformidad con las instrucciones y procedimientos establecidos.
5. El control de recorridos diarios en la planilla asignada con las respectivas firmas es efectuado de conformidad con las instrucciones y procedimientos establecidos.
6. El recorrido en los horarios y dependencias asignadas, con el fin de recolectar la documentación para ser entregada a las diferentes entidades es realizado de conformidad con las instrucciones y procedimientos establecidos.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar: En las instalaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente y entidades oficiales, bancarias del Distrito Capital

Tiempo: En jornadas diurnas y por necesidad del servicio en nocturnas, sabatinas, dominicales y festivas

## RESOLUCIÓN No. 00611

Modo: De acuerdo a normatividad que regula la materia y los procedimientos internos.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental.
2. Normas técnicas y procedimientos de organización de documentos
3. Sistema de Información de la Entidad.
4. Normas de conducción
5. Conocimientos sobre ubicación de entidades oficiales en el Distrito Capital

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Diploma de bachiller en cualquier modalidad

Experiencia:

No requiere

**Número de empleos: 1**

**AREA: SUBDIRECCION FINANCIERA**

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizados y organizados los documentos relacionados con la gestión financiera de la entidad de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los documentos, archivos, correspondencia y bases de datos con el fin de garantizar la eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios.
2. Efectuar la recepción, clasificación y distribución de los documentos para apoyar la gestión de la dependencia y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
3. Organizar la base de datos de documentos para su consulta y control sobre los préstamos de documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.



### **RESOLUCIÓN No. 00611**

4. Responder por la guarda y custodia de los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación que se le asigne en ejercicio de sus funciones.
5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **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 responde a las normas y procedimientos fijados.
4. La recepción, clasificación y distribución de los documentos en forma eficiente y oportuna contribuye a la gestión de la dependencia y al logro de los objetivos institucionales.
5. El control del préstamo de documentos permite verificar y asegurar la devolución de los mismos.
6. Las bases de datos actualizadas garantizan la agilidad en la búsqueda de documentos y el inventario eficiente de los documentos que reposan en el archivo.
7. Los bienes, elementos devolutivos, archivos documentales y magnéticos y demás documentación asignada son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida de los mismos.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Lugar: En las instalaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente o área urbana o rural del Distrito Capital

Tiempo: En jornadas diurnas y por necesidad del servicio en nocturnas, sabatinas, dominicales y festivas

Modo: De acuerdo a normatividad que regula la materia y los procedimientos internos.

**RESOLUCIÓN No. 00611**

**VI. 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. Normas sobre préstamo de documentos
5. Organización de base de datos y documentos

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios:	Experiencia:
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	No requiere

**Número de Empleos: 1**

**DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL**

**I. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar el proceso de gestión documental, custodia de los expedientes y documentos de procesos judiciales y extrajudiciales y digitalización de información y demás actividades conexas.

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.**

1. Realizar la gestión de los documentos generados en los procesos y actuaciones de la defensa judicial y extrajudicial de la entidad, conforme a lo establecido en las tablas de retención documental y procedimientos archivísticos vigentes.
2. Realizar la digitalización de los documentos e información de la dependencia, en especial la relacionada con los expedientes de procesos judiciales y extrajudiciales existentes en la entidad de acuerdo a los procedimientos que en materia de gestión documental establecidos.
3. Recepcionar y radicar en la oficina de archivo y correspondencia y demás dependencias de la entidad las comunicaciones internas y externas de la dependencia de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
4. Realizar la generación de procesos y radicados en el sistema de correspondencia de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Elaborar los documentos requeridos por la dependencia cuando sea requerido de

## RESOLUCIÓN No. 00611

conformidad con los procedimientos establecidos.

6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. El proceso de gestión documental (actualización física y organización técnico-archivística) a la documentación de la dependencia, en especial, la relacionada con la Defensa Judicial y extrajudicial, se realiza conforme a lo establecido en las tablas de retención documental y procedimientos archivísticos vigentes en la Entidad, así como el proceso de custodia a la documentación e inventario de expedientes de procesos judiciales y extrajudiciales existentes en la Entidad.
2. Los documentos e información de la dependencia, en especial, la relacionada con los expedientes de procesos judiciales y extrajudiciales existentes en la entidad se digitalizan de acuerdo a los procedimientos que en materia de gestión documental se establezcan en la entidad.
3. Las comunicaciones internas y externas de la dependencia, en especial, la relacionada con la Defensa Judicial y Extrajudicial se reciben y se radican de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Los procesos son generados en el sistema de conformidad con los requerimientos, normas y procedimientos establecidos.

### IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.

**Lugar:** En las instalaciones de la sede central de la Secretaría Distrital de Ambiente

**Tiempo:** Jornada diurna y por necesidades del servicio en horario nocturno, fines de semana y festivos.

**Modo:** De acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

- \* Sistema Integrado de Gestión SIG.
- \* Conocimientos básicos en sistemas.
- \* Gestión documental
- \* Manejo en herramientas escáner.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	

## RESOLUCIÓN No. 00611

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>
NIVEL JERÁRQUICO: Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Auxiliar Administrativo
CÓDIGO: 407
GRADO: 09
No. DE CARGOS: 10
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa del proyecto
<b>Número de Empleos: 1</b>
<b>proyecto 811 “planeación ambiental con visión regional para la adaptación y mitigación al cambio climático en el distrito capital”</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Realizar actividades administrativas, logísticas, de archivo y trámites de documentación requeridas por la en el desarrollo del proyecto 811 “planeación ambiental con visión regional para la adaptación y mitigación al cambio climático en el distrito capital”
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la recepción, clasificación y distribución de los documentos generados en el desarrollo del proyecto de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Actualizar el archivo de gestión de la dependencia para garantizar información oportuna y efectiva de los documentos a los usuarios de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Realizar la atención personal y telefónica que requieran los ciudadanos y usuarios internos y externos de la entidad suministrando la información solicitada de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos institucionales.</li> <li>4. Apoyar la organización logística de las reuniones programadas cuando sea requerido.</li> <li>5. Apoyar la radicación de correspondencia, y seguimiento de reporte de los procesos asignados de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Apoyar el seguimiento al trámite, respuesta oportuna y radicación de los derechos de</li> </ol>

### **RESOLUCIÓN No. 00611**

petición que sean asignados de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. La recepción, clasificación y distribución de los documentos generados en el desarrollo del proyecto se efectúa de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.
2. El archivo de gestión de la dependencia para garantizar información oportuna y efectiva de los documentos a los usuarios se actualiza de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. La atención personal y telefónica que requieran los ciudadanos y usuarios internos y externos de la entidad suministrando la información solicitada se realiza de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos institucionales.
4. La organización logística de las reuniones programadas es apoyada cuando es requerido.
5. La radicación de correspondencia, y seguimiento de reporte de los procesos asignados es apoyada de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. El seguimiento al trámite, respuesta oportuna y radicación de los derechos de petición que sean asignados es apoyado de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.**

**Variación de lugar:**

Sede central y/o área rural o urbana

**Tiempo y condiciones:**

Horario diurno y horas extras de acuerdo a requerimiento.

**Modo de circunstancias:**

El desarrollo de las funciones está enmarcado en los procesos y procedimientos del sistema Integrado de gestión de la entidad.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.**

1. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Outlook.
2. Manejo de software de correspondencia.
3. Sistema de Gestión Documental.
4. Normas de atención y servicio al público.
5. Técnicas de archivo.

## RESOLUCIÓN No. 00611

6. Técnicas de redacción y presentación de documentos

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de (2) dos años de educación básica secundaria	Dos (2) años de experiencia

**Número de Empleos: 9**

**Proyecto 844 Fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional.**

### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores asistenciales y/o secretariales, manejar el archivo, la correspondencia y atender al usuario interno y externo con oportunidad y eficiencia para satisfacer las necesidades institucionales y ciudadanas en el marco del proyecto 844 fortalecimiento de la función administrativa y desarrollo institucional.

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Verificar la correspondencia relacionada con asuntos de competencia del proyecto de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Realizar la atención a los usuarios en el manejo de los trámites ante la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Apoyar el suministro de información clara y oportuna a las solicitudes ciudadanas por los diferentes canales manejados por la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Actualizar el archivo y registros documentales de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.

1. Los elementos y correspondencia relacionados con asuntos de competencia del área de trabajo se reciben y revisan de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Al ciudadano en el manejo de los trámites ante la Secretaría Distrital de Ambiente se le atiende y se le orienta de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
3. La información se suministra clara y oportunamente a los ciudadanos por los diferentes canales manejados por la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
4. La actualización y manejo del archivo asignado es llevado conforme a instrucciones recibidas.

### IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.

**Lugar:** En las instalaciones de la sede central de la Secretaría Distrital de Ambiente o red

## RESOLUCIÓN No. 00611

caedes.

**Tiempo:** Jornada diurna y por necesidades del servicio en horario nocturno, fines de semana y festivos.

**Modo:** De acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Herramientas de informática.
2. Técnicas de análisis documental.
3. Comprensión de lectura y capacidad de síntesis.
4. Protocolos de servicio al ciudadano

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Dos (2) años de experiencia

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**NIVEL JERÁRQUICO:** Asistencial

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Secretario

**CÓDIGO:**440

**GRADO:** 17

**No. DE CARGOS:**1

**CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:** Quien ejerza la supervisión directa

### AREA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar la documentación, archivo, agenda y correspondencia de la dependencia, para garantizar el suministro oportuno y confiable de la información y contribuir al logro de los

## RESOLUCIÓN No. 00611

objetivos institucionales.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Organizar la agenda de actividades del jefe inmediato para mantenerlo informado acerca de sus reuniones y compromisos, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Realizar el registro, distribución y seguimiento de la correspondencia interna y externa para tramitarla dentro de los términos y condiciones requeridos de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar la atención de usuarios personal y telefónicamente para suministrar la información, documentos y elementos que le sean solicitados de manera eficaz de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Actualizar el archivo de gestión de la dependencia para garantizar información oportuna y efectiva de los documentos de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Organizar la logística de eventos y reuniones para apoyar los diferentes compromisos de la dependencia cuando sea requerido.
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 de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

### IV. 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, reparto 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.



### **RESOLUCIÓN No. 00611**

5. La atención brindada al público es oportuna y responde a las necesidades y requerimientos de los usuarios internos y externos.
6. La información suministrada a usuarios internos y externos está de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad para tal fin.
7. Los elementos de trabajo son suministrados de manera oportuna y adecuada para el desempeño de las actividades de la dependencia.
8. La organización del archivo de gestión de la dependencia se realiza de acuerdo con las normatividad vigente garantizando el oportuno suministro de la información.
9. El manejo de los sistemas de información responde a los procedimientos establecidos por la Entidad.
11. La organización y logística de los eventos y reuniones responde a la importancia, características y necesidades de los compromisos de la dependencia.
12. Las solicitudes de suministros y elementos físicos se realizan de conformidad con los procedimientos establecidos.

#### **V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.**

**Variación de lugar:** Sede Central Secretaría Distrital de Ambiente

**Tiempo y condiciones:** Jornada Diurna o por necesidades del servicio jornada nocturna, fines de semana y festivos.

**Modo de circunstancias:** Según las normas y procedimientos establecidos.

#### **VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.**

1. Normas de atención y servicio al público.
2. Técnicas de archivo.
3. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook.
4. Manejo de software de correspondencia.
5. Sistemas de gestión documental
6. Procedimientos de almacén y control de inventarios.

**RESOLUCIÓN No. 00611**

7. Técnicas de redacción y presentación de documentos.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.**

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Estudios:  Diploma de bachiller en cualquier modalidad	

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

**NIVEL JERÁRQUICO:** Asistencial

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Secretario

**CÓDIGO:**440

**GRADO:** 09

**No. DE CARGOS:**1

**CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:** Quien ejerza la supervisión directa del proyecto

**Proyecto 811 “Planeación ambiental con visión regional para la adaptación y mitigación al cambio climático en el Distrito Capital”.**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar administrativamente y logísticamente el desarrollo de las actividades administrativas para el proyecto 811 “Planeación ambiental con visión regional para la adaptación y mitigación al cambio climático en el Distrito Capital”.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.**

1. Organizar la agenda de actividades del jefe inmediato para mantenerlo informado acerca de sus reuniones y compromisos de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la recepción y asignación de la correspondencia interna y externa de la entidad en los sistemas de información establecidos.

### **RESOLUCIÓN No. 00611**

3. Realizar el registro, distribución y seguimiento de la correspondencia interna y externa para tramitarla dentro de los términos y condiciones requeridos.
4. Atender al público personal y telefónicamente para suministrar la información, documentos y elementos que le sean solicitados de manera eficaz.
5. Actualizar el archivo de gestión de la dependencia para garantizar información oportuna y efectiva de los documentos.
6. Atender la organización y logística de eventos y reuniones para apoyar los diferentes compromisos de la dependencia.
7. Elaborar las estadística de los conceptos técnicos, correspondencia, entes de control, seguimiento, informes técnicos entre otros de conformidad con los procedimientos establecidos..
8. Realizar solicitud de suministro y elementos físicos para la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. La agenda de actividades de la dependencia es administrada de acuerdo a las prioridades e instrucciones recibidas y contribuye al logro de los objetivos instituciones.
2. Las reuniones y compromisos del jefe inmediato son atendidos oportunamente gracias a la correcta administración de la agenda de actividades.
3. El registro, reparto 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 atención brindada al público es oportuna y responde a las necesidades y requerimientos de los usuarios internos y externos.
6. La información suministrada a usuarios internos y externos está de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad para tal fin.
7. Los elementos de trabajo son suministrados de manera oportuna y adecuada para el

## RESOLUCIÓN No. 00611

desempeño de las actividades de la dependencia.

8. La organización del archivo de gestión de la dependencia se realiza de acuerdo con las normatividad vigente garantizando el oportuno suministro de la información.

9. El manejo de los sistemas de información responde a los procedimientos establecidos por la Entidad.

11. La organización y logística de los eventos y reuniones responde a la importancia, características y necesidades de los compromisos de la dependencia.

12. Las solicitudes de suministros y elementos físicos se realizan de conformidad con los procedimientos establecidos.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.

**Variación de lugar:** Sede Central Secretaría Distrital de Ambiente

**Tiempo y condiciones:** Jornada Diurna o por necesidades del servicio jornada nocturna, fines de semana y festivos.

**Modo de circunstancias:** Según las normas y procedimientos establecidos.

### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook.

2. Sistema de gestión documental

3. Manejo y atención de usuarios

4. Conocimientos básicos del sistema integrado de gestión

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Dos (2) años de experiencia

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**NIVEL JERÁRQUICO:** Asistencial

## RESOLUCIÓN No. 00611

<p><b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b> Auxiliar de Servicios Generales</p> <p><b>CÓDIGO:</b> 470</p> <p><b>GRADO:</b> 07</p> <p><b>No. DE CARGOS:</b> 8</p> <p><b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b> Quien ejerza la supervisión directa del proyecto</p>
<p><b>Número de Empleos: 3</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>proyecto 821 fortalecimiento de la gestión ambiental para la restauración, conservación, manejo y uso sostenible de los ecosistemas urbanos y de las áreas rurales del distrito capital para su efectiva ejecución presupuestal.</b></p>
<p><b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>
<p>Realizar actividades de apoyo al sostenimiento de la infraestructura de las áreas protegidas y áreas de interés ambiental en el marco del proyecto 821 fortalecimiento de la gestión ambiental para la restauración, conservación, manejo y uso sostenible de los ecosistemas urbanos y de las áreas rurales del distrito capital para su efectiva ejecución presupuestal.</p>
<p><b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades que contribuyan al sostenimiento y mantenimiento general a los sistemas hidráulico, sanitario y eléctrico de la infraestructura ubicada en las áreas protegidas y áreas de interés ambiental a cargo de la entidad.</li> <li>2. Apoyar labores de mantenimiento de las zonas verdes de uso público del área protegida acorde a las necesidades o requerimientos que le sean expresados por el administrador del área de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Brindar cuidado y custodia a los equipos e instrumentos entregados por la entidad para el desarrollo de las diferentes actividades en el área protegida o de interés ambiental de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>
<p><b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las actividades de sostenimiento y mantenimiento general a los sistemas hidráulico,</li> </ol>

### RESOLUCIÓN No. 00611

sanitario y eléctrico de la infraestructura de las áreas protegidas y áreas de interés ambiental a cargo de la entidad se realizan de manera oportuna y según la asignación del superior inmediato.

2. El apoyo a las labores de mantenimiento de las zonas verdes del área protegida son realizadas acorde a las necesidades o requerimientos expresados por el administrador.
3. Los bienes, equipos e instrumentos entregados por la entidad para el desarrollo de las diferentes actividades dentro del área protegida o de interés ambiental son debidamente custodiados minimizando el riesgo de pérdida.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.

- **Lugar:** Áreas de interés ambiental y áreas protegidas del Distrito Capital administradas por la entidad.
- **Tiempo:** En jornada diurna y por necesidades del servicio en horario nocturno, fines de semana y festivos.
- **Modo:** De acuerdo a las normas y procedimientos establecidos

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Electricidad y plomería básica.
2. Jardinería

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	Dieciocho (18) meses de experiencia

**Número de Empleos: 3**

**proyecto 821 fortalecimiento de la gestión ambiental para la restauración, conservación, manejo y uso sostenible de los ecosistemas urbanos y de las áreas rurales del distrito capital para su efectiva ejecución presupuestal.**

#### I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de apoyo operativo a la producción y mantenimiento de material vegetal en los viveros en el marco del proyecto 821 Fortalecimiento de la gestión ambiental para la restauración, conservación, manejo y uso sostenible de los ecosistemas urbanos y de las áreas rurales del distrito capital para su efectiva ejecución presupuestal.

#### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

### **RESOLUCIÓN No. 00611**

1. Realizar las labores precisadas en el cronograma de actividades específicas asignadas por el superior designado con relación al manejo de material vegetal, toma de información y demás relacionadas.
2. Apoyar la identificación, selección y evaluación de fuentes semilleras de especies vegetales nativas.
3. Apoyar la extracción de semillas para atender los requerimientos de cantidades de individuos a propagar.
4. Apoyar el fortalecimiento de las acciones de producción y manejo de los viveros.
5. Apoyar labores de prevención y control de las enfermedades y plagas que pueden afectar la salud de las plántulas y semillas de los viveros.
6. Realizar acciones de manejo nutricional de los semilleros y la vegetación trasplantada.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

#### **III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.**

1. Las labores de manejo de material vegetal son desarrolladas en el marco del cronograma establecido y los procedimientos definidos por la entidad para tal fin.
2. La identificación, selección y evaluación de fuentes semilleras es desarrollada de manera eficaz permitiendo el cumplimiento de la meta de restauración ecológica.
3. La extracción de semillas se basa en el plan de propagación y mantenimiento de material vegetal de acuerdo con las áreas de intervención definidas.
4. La producción y manejo de viveros aporta al fortalecimiento de los procesos de recuperación, rehabilitación y/o restauración.
5. Las alternativas de propagación permiten el cumplimiento de la gestión para el abastecimiento de los viveros existentes a cargo de la entidad.
6. La utilización de los implementos requeridos permiten el buen desempeño de las labores operativas en los viveros existentes a cargo de la entidad con cumplimiento en materia de seguridad industrial.

#### **IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.**

- **Lugar:** Viveros a cargo de la entidad y demás lugares de propagación.
- **Tiempo:** En jornada diurna y por necesidades del servicio en horario nocturno, fines de semana y festivos.
- **Modo:** De acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.**

1. Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
2. Manejo de material vegetal.
3. Planes de propagación y mantenimiento de material vegetal.
4. Producción y abastecimiento de viveros.
5. Extracción, identificación y selección de fuentes semilleras.

**RESOLUCIÓN No. 00611**

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.</b>	
<b>EDUCACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de un año de educación básica secundaria	dieciocho (18) meses de experiencia
<b>Numero de Empleos: 2</b>	
<b>proyecto 821 fortalecimiento de la gestión ambiental para la restauración, conservación, manejo y uso sostenible de los ecosistemas urbanos y de las áreas rurales del distrito capital para su efectiva ejecución presupuestal.</b>	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la activación de la respuesta a emergencias competencia de la Secretaría Distrital de Ambiente. en el marco del proyecto 821 fortalecimiento de la gestión ambiental para la restauración, conservación, manejo y uso sostenible de los ecosistemas urbanos y de las áreas rurales del distrito capital para su efectiva ejecución presupuestal.	
<b>II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la recepción de la información en situaciones de emergencia, reportada por la Red Distrital de Emergencias, las entidades del Sistema Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias (SDPAE), y/o la comunidad.</li> <li>2. Verificar las informaciones para la atención de las emergencias e informar sobre su situación y evolución cuando sea requerido.</li> <li>3. Efectuar la activación del vehículo dispuesto por la entidad para el desplazamiento del personal de respuesta a emergencias designado por las dependencias.</li> <li>4. Gestionar cuando se requiera, con la Red Distrital y las entidades del SDPAE a través del sistema de comunicaciones, el apoyo solicitado por el personal de la SDA dispuesto en el punto para la atención de la emergencia.</li> <li>5. Registrar la información sobre las acciones desarrolladas por la entidad, en los formatos establecidos en el procedimiento PIRE y mantener el archivo histórico de los mismos.</li> <li>6. Apoyar a solicitud de la Coordinación del PIRE, la elaboración de informes relacionados con el funcionamiento de la base de comunicaciones.</li> <li>7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.</li> </ol>	
<b>III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO.</b>	



### RESOLUCIÓN No. 00611

1. La recepción de la información en situaciones de emergencia, reportada por la Red Distrital de Emergencias, las entidades del Sistema Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias (SDPAE), y/o la comunidad se realiza cuando es requerido
2. Las informaciones para la atención de las emergencias son verificadas y se informa sobre su situación y evolución cuando sea requerido.
3. La activación del vehículo dispuesto por la SDA para el desplazamiento del personal de respuesta a emergencias se efectúa cuando es designado por las dependencias.
4. El apoyo solicitado por el personal de la SDA dispuesto en el punto para la atención de la emergencia se gestiona cuando es requerido.
5. La información sobre las acciones desarrolladas por la entidad, se registra en los formatos establecidos en el procedimiento PIRE y mantener el archivo histórico de los mismos.
6. La elaboración de informes relacionados con el funcionamiento de la base de comunicaciones se apoya de conformidad con los procedimientos establecidos.

#### IV. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN.

**Variación de lugar:** Sede Central Secretaría Distrital de Ambiente

**Tiempo y condiciones:** Jornada Diurna o por necesidades del servicio jornada nocturna, fines de semana y festivos.

**Modo de circunstancias:** Según las normas y procedimientos establecidos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES.

1. Sistema de gestión documental
2. Manejo y atención de usuarios
3. Manejo de radioteléfonos y equipos de comunicación

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	Dieciocho (18) meses de experiencia

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

**NIVEL JERÁRQUICO:** Asistencial

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Auxiliar de Servicios Generales

**CÓDIGO:** 470

## RESOLUCIÓN No. 00611

<b>GRADO:</b> 07
<b>No. DE CARGOS:</b> 2
<b>CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b> Quien ejerza la supervisión directa
<b><i>Número de Empleos: 2</i></b>
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar las labores de obras y mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad cuando sea requerido de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las labores de instalación y mantenimiento de dispositivos de baños, cerraduras, luz eléctrica, líneas telefónicas y demás espacios que la entidad lo requiera.</li> <li>2. Realizar reparaciones de luz eléctrica, líneas telefónicas, reparación de gavetas, dispositivos de bombas de agua</li> <li>3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de espacios físicos de la entidad donde sea requerido.</li> <li>4. Realizar actividades de plomería en las instalaciones de la entidad donde sea requerido.</li> <li>5. Realizar arreglos de elementos físicos de la entidad donde sea requerido.</li> <li>6. Atender solicitudes mantenimiento y reparación de instalaciones físicas cuando sea requerido en los parques y espacios de reserva natural que pertenezcan a la entidad</li> <li>7. Apoyar el suministro de insumos de oficina en las dependencias que lo requieran</li> <li>8. Realizar el traslado de elementos físicos en las dependencias que lo requieran</li> <li>9. Cotizar elementos físicos que requieran las dependencias de la entidad</li> <li>10. Realizar compras de elementos físicos que requieran las dependencias de la entidad</li> <li>11. Realizar labores de mantenimiento de dispositivos logísticos de control ambiental</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y que estén acordes con el área de desempeño</li> </ol>
<b>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las labores de instalación y mantenimiento de dispositivos de baños, cerraduras, luz eléctrica, líneas telefónicas y demás espacios cuando la entidad lo requiera.</li> <li>2. Las reparaciones de luz eléctrica, líneas telefónicas, reparación de gavetas, dispositivos de bombas de agua se realizan con las necesidades que reporten las dependencias.</li> <li>3. El mantenimiento preventivo y correctivo de espacios físicos de la entidad se realiza donde sea requerido.</li> <li>4. Las actividades de plomería en las instalaciones de la entidad se realizan donde sea requerido.</li> <li>5. Los arreglos de elementos físicos de la entidad se realizan donde sea requerido.</li> </ol>

### RESOLUCIÓN No. 00611

6. Las solicitudes mantenimiento y reparación de instalaciones físicas se atienden cuando sea requerido en los parques y espacios de reserva natural que pertenezcan a la entidad
7. El suministro de insumos de oficina es apoyado en las dependencias que lo requieran
8. El traslado de elementos físicos se realiza en las dependencias que lo requieran
9. Los elementos físicos se cotizan según las necesidades que expresan las dependencias de la entidad
10. Las compras de elementos físicos se realizan acordes con los elementos que requieran las dependencias de la entidad
11. Las labores de mantenimiento de dispositivos logísticos de control ambiental se realizan según los problemas detectados en los elementos.

#### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar: En las instalaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente, localidades del distrito, área rural en espacios de reserva natural de la entidad.

Tiempo: En jornadas diurnas y por necesidad del servicio en nocturnas, sabatinas, dominicales y festivas

Modo: De acuerdo a normatividad que regula la materia y los procedimientos internos.

#### VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y especificaciones de obras físicas
2. Cálculos y medidas

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Dos (2) años de experiencia

**RESOLUCIÓN No. 00611**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	13
No. de cargos	Siete (7)
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**AREA: DIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Suministrar el servicio de transporte a los funcionarios de la entidad con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades misionales y de apoyo de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Conducir el vehículo asignado de acuerdo a la programación para dar estricto cumplimiento de los itinerarios y horarios establecidos.
2. Revisar periódicamente el estado del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera con el fin de informar las novedades y requerimientos presentados.
3. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.
4. Colaborar en el desarrollo de actividades administrativas y operativas que se requiera en las diferentes dependencias de la Entidad.
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.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área

## RESOLUCIÓN No. 00611

de desempeño.

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

1. Los itinerarios y horarios se cumplen de acuerdo con la programación establecida.
2. El vehículo conducido cumple con toda la reglamentación y normatividad legal vigente en materia de tránsito.
3. El vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera revisados periódicamente garantizan la óptima prestación del servicio.
4. El vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera revisados periódicamente permiten informar oportunamente las novedades y requerimientos necesarios para el buen funcionamiento del servicio de transporte en la entidad.
5. Las órdenes de trabajo verificadas con respecto al mantenimiento preventivo y correctivo garantizan el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Lugar: En las instalaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente y lugares donde sea requerido el servicio de transporte

Tiempo: En jornadas diurnas y por necesidad del servicio en nocturnas, sabatinas, dominicales y festivas

Modo: De acuerdo a normatividad que regula la materia y los procedimientos internos.

**RESOLUCIÓN No. 00611**

<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Códigos de tránsito 2. Conducción y mecánica de vehículos 3. Procedimientos para usar en caso de emergencia	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Tres (3) años de experiencia relacionada.

**Artículo 2.** *Competencias comunes a los servidores públicos.* Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán los siguientes:

<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos</li> </ul>

### RESOLUCIÓN No. 00611

		enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> </ul> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p>

### RESOLUCIÓN No. 00611

		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

#### Nivel Técnico.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que</p>



### RESOLUCIÓN No. 00611

		<p>está involucrado.</p> <p>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<p>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</p> <p>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</p>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<p>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</p> <p>Es recursivo.</p> <p>Es práctico.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución.</p> <p>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</p>

#### Nivel Asistencial.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<p>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</p> <p>Recoge sólo información</p>

### RESOLUCIÓN No. 00611

		<p>imprescindible para el desarrollo de la tarea.</p> <p>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <p>Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.</p> <p>Transmite información oportuna y objetiva.</p>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<p>Acepta y se adapta fácilmente los cambios.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p> <p>Promueve el cambio.</p>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<p>Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</p> <p>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</p> <p>Acepta la supervisión constante.</p> <p>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</p>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener	Escucha con interés a las

### RESOLUCIÓN No. 00611

	relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.  Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.  Cumple los compromisos que adquiere.  Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

**Artículo 3. Equivalencias entre estudios y experiencia.** Los requisitos generales no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al determinar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, fijarán la aplicación de las equivalencias señaladas en el Decreto Ley 785 de 2005, así:

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

1 Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

1.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

1.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

## RESOLUCIÓN No. 00611

1.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

1.5 Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

2. La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

2.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

2.2 Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

2.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

**Artículo 4.** El jefe de personal (o quien haga sus veces) entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique el cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 5.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

**Artículo 6.** La autoridad competente mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos que considere necesario.

**Artículo 7.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación.

## COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**RESOLUCIÓN No. 00611**  
Dada en Bogotá D.C., a los

**Dado en Bogotá a los 21 días del mes de mayo del 2013**



**Maria Susana Muhamad Gonzalez**  
**DESPACHO DEL SECRETARIO**

(Anexos):

null