

RESOLUCIÓN No. 00928

“Por la cual se Modifica parcialmente el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE;

En ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto Distrital 109 de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política 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 32 del Decreto 785 de 2005 establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.

Que el artículo 9º 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 sus artículos 7º y 8º; así como las competencias funcionales; y los requisitos de estudios y experiencia.

Que mediante Decreto Distrital 109 de 2009 se estableció la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Ambiente, el cual fue modificado por el Decreto Distrital 175 de 2009.

Que de acuerdo con el Decreto Distrital 110 de 2009 se estableció la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Que conforme con la Resolución 1568 de 2009 de la Secretaría Distrital de Ambiente se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Que en los ajustes de los manuales de funciones se tendrá en cuenta Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Que mediante el Decreto Distrital 367 de 2014 se actualiza el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C.

Que el Decreto Nacional 2484 de 2014 reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005, y otorga seis (6) meses para ajustar los manuales de funciones de las entidades y organismos del orden territorial en materia de clasificación de empleos, nomenclatura, funciones específicas y requisitos generales.

RESOLUCIÓN No. 00928

Que atendiendo así a la obligatoriedad vinculante de las disposiciones del Decreto Distrital 367 de 2014, se procedió ajustar los factores de educación y experiencia de la plata global a los requisitos generales fijados por el Alcalde Mayor de Bogotá.

Que de acuerdo con lo anterior, se hace necesario realizar los ajustes requeridos al Manual de Funciones y Competencias de la Secretaría Distrital de Ambiente.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º. Modificar parcialmente el Manual de Funciones y Competencias Laborales de conformidad con el Decreto Distrital 367 de 2014 y el Decreto Nacional 2484 de 2014 que reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005, para los empleos que se relacionan a continuación:

NIVEL PROFESIONAL	
I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	25
Nº de cargos	Trece (13)
Dependencia	Donde se ubique el cargo (planta global)
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA: SUBSECRETARÍA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO (GENERAL)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y desarrollar programas relativos a la implementación, sostenimiento y mantenimiento de sistemas administrativos referentes al Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el levantamiento de información y programar las reuniones para elaborar los diagnósticos requeridos en la implementación de los sistemas administrativos. 2. Proponer y diseñar los protocolos, procesos y procedimientos necesarios en las diferentes actuaciones y trámites de la entidad. 3. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la reformulación y ajustes de los protocolos y procedimientos, que permitan cumplir con las funciones de la entidad. 4. Administrar y responder por el sistema de control de documentación y archivo de los protocolos, procedimientos y formatos y formularios de la Secretaría, que aseguren el cumplimiento de lo exigido por el sistema. 	

RESOLUCIÓN No. 00928

5. Asesorar los procesos de implementación y aseguramiento de la calidad y de mejoramiento continuo que se adelanten en la Secretaría.
6. Formular los indicadores de impacto, eficacia, economía y eficiencia para el seguimiento y evaluación de los sistemas administrativos de calidad y control interno.
7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Modelos y normas de Control Interno y de Gestión de la Calidad.
2. Metodologías para la formulación y estructuración de manuales de procedimientos y protocolos.
3. Metodologías para la formulación y administración de indicadores.
4. Metodologías para la formulación de proyectos.

V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia laboral. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en:</p> <p>Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Forestal y Afines (<i>Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines</i>),</p> <p>Administración Pública, Economía, Administración de Empresas, Contaduría (<i>Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de economía, administración, contaduría y afines.</i>)</p> <p>Geología (<i>Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de matemáticas y ciencias naturales</i>).</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

RESOLUCIÓN No. 00928

Realizar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión ambiental empresarial y de residuos acorde con el Plan de Gestión Ambiental Distrital y demás normas o lineamientos ambientales de nivel nacional y distrital, con el fin de mejorar la sostenibilidad ambiental en el distrito capital.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Formular los programas o proyectos necesarios para la gestión ambiental empresarial y de residuos que deba realizar la Secretaría.
2. Implementar las políticas o lineamientos relacionados con la gestión ambiental empresarial y de residuos con el fin de mejorar la sostenibilidad ambiental en el distrito capital.
3. Realizar la articulación de todos los programas de Gestión Ambiental Empresarial y de residuos para obtener un mejor desarrollo de los mismos y contribuir en la gestión ambiental.
4. Realizar seguimiento y evaluación a los resultados de los programas y proyectos que se desarrollen en torno a la gestión ambiental empresarial y de residuos para contribuir con la protección del ambiente del Distrito Capital.
5. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos, planes y/o programas.
2. Normatividad ambiental vigente.
3. Política Nacional de Producción más Limpia.
4. Ley de contratación del estado.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Producción más Limpia y Ecoeficiencia.
7. Procesos Industriales.

V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia Profesional • Trabajo en equipo y colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en:</p> <p>Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Química y afines, <i>(Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines),</i></p> <p>Geología, Biología <i>(Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de matemáticas y ciencias naturales).</i></p> <p>Medicina Veterinaria y afines y Zootecnia y afines <i>(Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de agronomía, veterinaria y afines)</i></p>	<p>Experiencia:</p> <p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
---	---

RESOLUCIÓN No. 00928

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
---	--

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos que apoyen la gestión del manejo de la calidad del aire, auditiva y visual, comprometiéndose a los actores del sector para disminuir los niveles de afectación y contaminación, mejorando la calidad ambiental y el recurso en el Distrito Capital.
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer en acuerdo con las demás dependencias de la Secretaría, la ejecución de programas y proyectos de regulación o modificación normativa ambiental relacionados con la calidad del aire, auditiva y visual, con el propósito de proteger los recursos naturales renovables y no renovables en el perímetro urbano del Distrito Capital. 2. Desarrollar estudios que permitan comparar tecnologías que optimicen los procesos productivos en los sectores de fuentes fijas y fuentes móviles. 3. Orientar la elaboración de los conceptos técnicos, solicitudes de permisos ambientales, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales, otorgamiento de concesiones, autorizaciones y licencias ambientales para el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente en el perímetro urbano del Distrito Capital. 4. Plantear investigaciones y estudios con el fin de conocer los problemas relacionados con el deterioro ambiental de los recursos naturales renovables y no renovables en el perímetro urbano del Distrito Capital generados por las actividades económicas que se efectúan en la ciudad. 5. Gestionar con la Dirección de Control Ambiental la imposición de las medidas de policía y las acciones previstas en la ley, para evitar la violación de las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables. 6. Realizar en coordinación con las entidades competentes el desarrollo de políticas, normas y acciones orientadas a prevenir y controlar los efectos del deterioro ambiental sobre la salud humana. 7. Actualizar los registros informáticos de la Subdirección de Calidad del Aire, Auditiva y Visual verificando la exactitud de los mismos, incluidos los que correspondan al sistema de información geográfica, inventarios de recursos naturales y medio ambiente que sean de responsabilidad del sector, con el fin de mantener el control de la información de la dependencia. 8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas ambientales a aplicar según el sector. 2. Procedimientos administrativos para la realización de trámites y el manejo de información. 3. Competencias y responsabilidades de la Secretaría Distrital de Ambiente y de las entidades con las cuales interactúa en cumplimiento de su misión. 4. Formulación y evaluación de proyectos. 5. Técnicas aplicables al tratamiento de residuos sólidos, líquidos y gaseosos. 6. Código Penal. 7. Código de Policía.



RESOLUCIÓN No. 00928

V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia Profesional. • Trabajo en equipo y colaboración.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <p>Título de formación profesional en:</p> <p>Ingeniería Química y afines, Ingeniería Agrícola y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Forestal y afines, Ingeniería Ambiental y afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria y afines, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica y afines, Ingeniería Topográfica(<i>Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines</i>)</p> <p>Agrología, Agronomía, Ecología, Geología, Biología (<i>Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de matemáticas y ciencias naturales</i>),</p> <p>Bioquímica, Zootecnia, Medicina Veterinaria (<i>Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de agronomía, veterinaria y afines</i>).</p> <p>Administración Ambiental (<i>Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de economía, administración, contaduría y afines</i>).</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA: SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos que apoyen la gestión del manejo hídrico y de vertimientos comprometiendo a los actores del sector para disminuir los niveles de afectación y contaminación, mejorando la calidad ambiental y el recurso en el Distrito Capital.

RESOLUCIÓN No. 00928

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Desarrollar instrumentos de mejoramiento de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para evitar los vertimientos mejorando la calidad ambiental.
2. Realizar la evaluación, control, seguimiento y monitoreo de las fuentes generadoras de deterioro del recurso hídrico y los generados por los vertimientos, para ejercer las funciones de autoridad ambiental.
3. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos por la dependencia para verificar el control y disminución de los vertimientos que afectan el recurso hídrico y del suelo.
4. Realizar el trámite de los procesos de evaluación, para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales, así como los requeridos para el control y seguimiento ambiental.
5. Desarrollar mecanismos de concertación con los diferentes sectores productivos de la ciudad, las entidades e instituciones del distrito, para disminuir la contaminación ambiental y optimizar el uso de los recursos naturales mediante la aplicación de tecnologías limpias.
6. imponer y ejecutar las medidas de policía y las acciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de vertimientos que afecten el recurso hídrico y del suelo.
7. Elaborar los documentos precontractuales y desarrollar las interventorías asignadas a la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo para lograr que las actividades de control y vigilancia al sector industrial sean efectivas.
8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas ambientales a aplicar según el sector.
2. Procedimientos administrativos para la realización de trámites y el manejo de información.
3. Competencias y responsabilidades de la Secretaría Distrital de Ambiente y de las entidades con las cuales interactúa en cumplimiento de su misión.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Técnicas aplicables al tratamiento de residuos sólidos, líquidos y gaseosos.
6. Código de Policía.

V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia Profesional
- Trabajo en equipo y colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título de formación profesional en:

Ingeniería Química y afines, Ingeniería Agrícola y afines, Ingeniería Civil y afines, Ingeniería Forestal y afines, Ingeniería Ambiental y afines, Ingeniería Ambiental y Sanitaria y afines, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica y afines, Ingeniería Topográfica *(Del Núcleo Básico y Área del*

Experiencia:

Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada

Requerimiento:

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

RESOLUCIÓN No. 00928

<p><i>Conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines)</i></p> <p>Agrología, Agronomía, Ecología, Geología, Biología <i>(Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de matemáticas y ciencias naturales),</i></p> <p>Bioquímica, Zootecnia, Medicina Veterinaria <i>(Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de agronomía, veterinaria y afines).</i></p> <p>Administración Ambiental <i>(Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de economía, administración, contaduría y afines).</i></p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	
---	--

II. IDENTIFICACIÓN DEL AREA: SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de contratación de la entidad generando el manejo eficiente de la actividad contractual, así como orientar y conceptuar jurídicamente sobre los contratos celebrados por la Secretaría de acuerdo con la legislación y reglamentación vigente.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Proyectar los documentos, estudios jurídicos y actos administrativos que procedan, realizando las actividades en las etapas de contratación que sean necesarias para el eficiente desarrollo de los procesos contractuales a cargo de la Subdirección Contractual.
2. Preparar los documentos, soportes y respuestas a los informes o requerimientos que de conformidad con la ley de contratación y decretos reglamentarios sea necesario enviar a los diferentes órganos de control con el fin de estar al día en toda la documentación legal requerida.
3. Preparar las respuestas a los derechos de petición y quejas que sean presentados sobre actuaciones en los procesos contractuales, con el fin de mejorar la efectividad de las respuestas en el departamento y en general de la entidad.
4. Presentar a consideración del Jefe Inmediato los conceptos jurídicos que se soliciten en materia contractual, para estar al día en la documentación y prestar un servicio eficiente en las contrataciones.
5. Adelantar los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios que sean asignados, participando activamente en la evaluación jurídico-administrativa de los procesos contractuales y preparando los actos administrativos a que haya lugar, logrando eficiencia en el proceso de contratación.
6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y jurisprudencia en materia de contratación pública y privada.
2. Procesos y procedimientos contractuales.
3. Derecho Administrativo

RESOLUCIÓN No. 00928

V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia Profesional. • Trabajo en equipo y colaboración.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Título profesional en Derecho y afines (<i>Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de ciencias sociales y humanas</i>) Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Experiencia: Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
Nº de cargos	Siete (7)
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la implementación de las políticas ambientales del Distrito Capital de manera eficiente y oportuna, de acuerdo con los lineamientos jurídicos y demás normas complementarias y reglamentarias.	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Propender que las políticas e instrumentos ambientales del Distrito Capital se cumplan de manera eficiente y oportuna que permita ejecutar las acciones pertinentes. 2. Realizar las acciones con las distintas entidades distritales y dependencias de la Secretaría para la implementación de los instrumentos para el desarrollo de las políticas ambientales en el Distrito Capital 3. Proponer los lineamientos ambientales en el componente de manejo del ambiente y de los recursos naturales en los planes para la prevención de desastres en coordinación con las entidades competentes. 	

RESOLUCIÓN No. 00928

4. Propender el cumplimiento de los lineamientos jurídicos ambientales de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad distrital, nacional e internacional sobre gestión ambiental y de conservación de recursos naturales.
2. Políticas públicas ambientales del orden distrital, regional y nacional.
3. Plan de ordenamiento territorial.
4. Plan de Gestión ambiental del distrito.
5. Planes de ordenación y manejo ambiental.
6. Normatividad distrital, nacional e internacional sobre gestión ambiental y de conservación de recursos naturales.

V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia Profesional. • Trabajo en equipo y colaboración.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en derecho (<i>Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas</i>)</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
--	---

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	21
Nº de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	

RESOLUCIÓN No. 00928
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el archivo general de la Secretaría Distrital de Ambiente para garantizar la correcta utilización de los archivos de gestión al interior de sus dependencias, mediante el diseño, planeación y ejecución de políticas acordes con la normatividad archivística vigente.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Diseñar mecanismos y procedimientos que permitan una eficiente administración del archivo central y de los archivos de gestión de conformidad con las políticas, programas y procedimientos establecidos por la administración Distrital.
2. Elaborar el inventario de los activos, documentación y archivos del Archivo Central, para su permanente actualización.
3. Entrenar a los funcionarios encargados de los archivos de gestión de las diferentes dependencias para contribuir al cumplimiento de las funciones.
4. Registrar las transferencias documentales en el archivo central, para el control operativo sobre el cumplimiento de las disposiciones que regulan tal procedimiento.
5. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Políticas de la entidad.
2. Estructura de la entidad y competencia de cada una de sus áreas.
3. Sistemas de gestión documental y de archivo.
4. Administración de bienes y recursos.
5. Sistemas de información de la entidad.
6. Conocimientos generales de informática.
7. Conocimiento de la normatividad relacionada con el manejo documental y administración de archivos estatales.

VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.
- Trabajo en equipo y colaboración. 

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título de formación profesional en:

Información y Documentación o Ciencias de la Información, Bibliotecología o Archivística (*Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de ciencias sociales y humanas*).

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Experiencia:

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada

Requerimiento:

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

RESOLUCIÓN No. 00928

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	20
Nº de cargos	Veinte (20)
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar acciones para el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos, acciones e instrumentos orientados a la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del ambiente en el distrito capital así como en áreas protegidas o de interés especial en materia ambiental

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Gestionar acciones para la Ejecución de políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos orientados a la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital.
2. Identificar las acciones existentes en los planes y programas para el fortalecimiento del sistema de áreas protegidas y la conservación de áreas de importancia urbana y rural del Distrito Capital y participar en su ejecución.
3. Contribuir en la implementación de acciones de manejo de áreas de interés ambiental del Distrito Capital.
4. Realizar términos de referencia e interventorías asignadas dentro del funcionamiento de la Dirección que involucren estrategias para la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, acciones e instrumentos orientados a la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital.
5. Conceptuar y realizar el respectivo acompañamiento técnico en relación con el componente técnico en los procesos de adquisición de predios en áreas urbanas y/o rurales con fines de conservación ambiental.
6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Sistema Nacional Ambiental y el desarrollo de la Ley 99/93.
2. Normatividad del orden nacional, departamental y distrital de áreas protegidas o de especial interés ecológico.
3. Conocimiento en gestión o planeación ambiental.

RESOLUCIÓN No. 00928

V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios:</p> <p>Profesional en: Ingeniería Ambiental (<i>Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines</i>),</p> <p>Biología o Ecología (<i>Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de Matemáticas y Ciencias Naturales</i>)</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar la implementación y evaluación de planes, programas y proyectos de gestión ambiental sobre la calidad del aire, auditiva y visual, de acuerdo con las técnicas de seguridad establecidas, las normas ambientales y la legislación vigente sobre manejo de recursos naturales y el medio ambiente con el fin de mejorar la calidad ambiental.</p>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar políticas y estrategias para la consolidación de una cultura ambiental que respete los niveles y parámetros de la gestión ambiental y de la calidad de vida en el Distrito Capital. 2. Promover la aplicación de tecnologías de producción limpia que apunten a la protección de la calidad del aire, auditiva y visual en las actividades industriales vigiladas por la Secretaría Distrital de Ambiente. 3. Emitir conceptos técnicos y de viabilidad para el desarrollo de proyectos en los temas específicos solicitados por la Dirección de Control Ambiental, cuando estos sean requeridos. 4. Implementar mecanismos de participación ciudadana dentro del proceso de protección de la calidad del aire, auditiva y visual y procesos de producción limpia. 5. Formular parámetros para el desarrollo de actividades de cooperación nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección. 6. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato. 7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad ambiental. 2. Metodologías de investigación.

RESOLUCIÓN No. 00928

3. Evaluación de impacto ambiental de proyectos.
4. Políticas públicas en materia ambiental.
5. Principios, métodos y técnicas de producción más limpia.
6. Código de Policía.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en: Ingeniería Química, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Topográfica (<i>Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines</i>),</p> <p>Geología, Biología, Ecología, Bioquímica (<i>Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de Matemáticas y Ciencias Naturales</i>)</p> <p>Administración Ambiental (<i>Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de economía, administración, contaduría y afines.</i>)</p> <p>Agrología, Agronomía, Zootecnia, Medicina Veterinaria (<i>Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines</i>)</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
---	---

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el desarrollo y ejecución de estrategias preventivas y correctivas que permitan minimizar la tenencia y tráfico de flora y fauna silvestre en el Distrito Capital.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Diseñar proyectos institucionales e interinstitucionales que prevengan la tenencia y comercialización de flora y fauna silvestre en la jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente.

RESOLUCIÓN No. 00928

2. Establecer alianzas estratégicas con diferentes autoridades ambientales pertenecientes al sistema nacional ambiental, con el objeto de realizar labores conjuntas que permitan desestimular la tenencia o el tráfico y tenencia de especímenes de fauna y flora silvestre en la jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente.
3. Incluir entes universitarios y centros de investigación del sistema nacional ambiental, en procesos de investigación aplicada que permitan fortalecer la construcción de conocimiento de la fauna silvestre nativa del Distrito Capital.
4. Realizar términos de referencia e interventorías asignadas dentro del funcionamiento de la Subdirección que involucren estrategias para la prevención de tráfico y comercio de fauna y flora silvestre en el Distrito Capital.
5. Realizar el seguimiento y control a la movilización nacional e internacional de los especímenes de la fauna y flora silvestre en el Distrito Capital, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en el tema.
6. Participar en los diferentes comités designados por el Secretario Distrital de Ambiente, Director o Subdirector con el fin de plantear proyectos o programas de prevención para la tenencia y comercialización de fauna silvestre
7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Sistema Nacional Ambiental y el desarrollo de la Ley 99/93.
2. Desarrollo de la normatividad vigente en el tema de fauna silvestre.
3. Conocimiento de las diferentes clases de fauna existentes en el país.
4. Diagnóstico situacional claro de riqueza de la biodiversidad en el territorio nacional.
5. Conocimiento de los procesos de contratación a partir de la Ley 80/93 y sus decretos complementarios.
6. Conocimiento sobre evaluación y formulación de proyectos.
7. Funcionamiento de entes universitarios y de investigación.

III. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Experticia profesional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título de formación profesional en:

Ingeniería Química, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Topográfica (*Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines*),

Geología, Biología, Ecología, Bioquímica, Administración Ambiental (*Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de Matemáticas y Ciencias Naturales*)

Experiencia:

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

Requerimiento:

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

RESOLUCIÓN No. 00928

<p>Agrología, Agronomía, Zootecnia, Medicina Veterinaria (Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines)</p>	
<p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

SUBSECRETARÍA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la evaluación y revisión de todos los actos administrativos, consultas, peticiones y demás asuntos proyectados que deban ser sometidos a consideración y aprobación de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y el mejoramiento de los procesos y procedimientos de las distintas áreas de la Subsecretaría.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos relacionados que deban someterse a consideración y aprobación del Subsecretario para garantizar el mejoramiento de los procesos de la Subsecretaría.
2. Emitir conceptos jurídicos que le permitan al Subsecretario absolver consultas, peticiones y demás asuntos que se le formulen en el ámbito de sus competencias con el fin de mejorar los procesos a realizar y cumplir con la normatividad.
3. Presentar informes que le sean requeridos por el Subsecretario junto con las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de las distintas áreas de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario.
4. Asistir a las diferentes instancias internas en las cuales participa la Subsecretaría General atendiendo los compromisos particulares correspondientes a la dependencia.
5. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Contractual
2. Normatividad Ambiental
3. Normatividad de Control Disciplinario
4. Normatividad de Control Interno
5. Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia laboral.
- Trabajo en equipo y colaboración.
- Creatividad e innovación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Experiencia:

RESOLUCIÓN No. 00928

Título profesional en Derecho y afines (<i>Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de ciencias sociales y humanas</i>)	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	19
Nº de cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. IDENTIFICACIÓN DEL AREA:

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar el registro y proceso de la contabilidad con el fin de mantener actualizados los estados financieros y el control para evitar el deterioro patrimonial de la entidad, teniendo como base las normas vigentes expedidas para la contabilidad pública.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Realizar los registros de las operaciones generadas, para procesar la información financiera en el programa contable con el fin de mantener actualizados los estados financieros de la entidad.
2. Realizar reportes financieros, presentarlos a Entes de Control y Vigilancia y a otros que lo requieran para contribuir a la toma de decisiones oportunas y acertadas.
3. Analizar periódicamente los saldos de los estados financieros, tomando acciones pertinentes para su depuración con el fin de mantener el control, evitando el deterioro patrimonial de la entidad.
4. Realizar los controles y gestiones de cobros pertinentes a ingresos no tributarios y demás acciones que contribuyan a la recuperación de cartera.
5. Desarrollar las conciliaciones contables asociadas al reconocimiento de movimientos de almacén e ingresos no tributarios que permitan tener el control de los registros contables e identificación de posibles desviaciones de recursos con los hechos generados.
6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

RESOLUCIÓN No. 00928

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan General de la Contaduría Pública.
2. Normas básicas sobre ingresos no tributarios.
3. Conocimientos básicos de contabilidad pública.
4. Conocimientos de office.
5. Capacidad de análisis financiero.

V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título de formación profesional en Contaduría Pública (*Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de Economía, Administración, Contaduría y afines*).

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

Experiencia:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Requerimiento:

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

II. IDENTIFICACION DEL AREA:

SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento al aprovechamiento legal de la fauna y flora silvestre y tratamientos silviculturales en el Distrito Capital, para la conservación y uso sostenible del recurso.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Evaluar técnicamente los proyectos nuevos de aprovechamiento del recurso fauna y flora en el Distrito Capital, para viabilizar o negar su implementación.
2. Realizar el seguimiento a los permisos de tratamientos silviculturales y aprovechamiento del recurso flora y fauna silvestre, otorgadas por la entidad, para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en el tema.
3. Realizar el seguimiento y control a la movilización nacional e internacional de los especímenes de la fauna y flora silvestre en el Distrito Capital, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en el tema.
4. Realizar el análisis y sistematización de seguimiento a los establecimientos que realizan actividades de aprovechamiento legal de los recursos naturales, para mantener control de los mismos en el Distrito Capital.
5. Participar en las actividades precontractuales necesarias para garantizar el seguimiento a las empresas que realizan aprovechamiento legal del recurso fauna y flora en el Distrito Capital.
6. Establecer alianzas estratégicas con diferentes autoridades ambientales pertenecientes al Sistema Nacional Ambiental, con el objeto de realizar labores conjuntas que permitan prevenir bajar la presión al tráfico y tenencia de especímenes de flora y fauna silvestre en la jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente.

RESOLUCIÓN No. 00928

7. Realizar términos de referencia e interventorías asignadas dentro del funcionamiento de la Subdirección que involucren estrategias para la prevención de tráfico y comercio de fauna y flora silvestre en el distrito capital.
8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre fauna silvestre, flora y silvicultura tanto nacional como internacional.
2. Conocimientos generales sobre la fauna silvestre colombiana, distribución, uso, estado de vulnerabilidad, etc.
3. Elementos básicos sobre el manejo del recurso tanto ex situ como in situ.
4. Normatividad legal ambiental vigente.
5. Normas ambientales sobre los sectores y actividades bajo control.
6. Técnicas, procedimientos y métodos de control ambiental.
7. Evaluación de impacto ambiental de proyectos.
8. Políticas públicas en materia ambiental.

V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título de formación profesional en:

Ingeniería Química, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Petróleos, Ingeniería Industrial, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Topográfica (*Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines*),

Geología, Biología, Ecología, Bioquímica, Administración Ambiental (*Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de Matemáticas y Ciencias Naturales*)

Administración Ambiental (*Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de Matemáticas y Ciencias Naturales*)

Agrología, Agronomía, Zootecnia, Medicina Veterinaria (*Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines*)

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Experiencia:

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

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

RESOLUCIÓN No. 00928

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario.
Código	219
Grado	18
Nº de cargos	Veintitrés (23)
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. IDENTIFICACION DEL AREA:	
SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Elaborar los actos administrativos a que haya lugar para la expedición de permisos, licencias, planes de manejo, concesiones de agua y demás instrumentos ambientales, así como los actos de trámite e impulso dentro de los procesos ambientales sancionatorios, que contribuyan al cumplimiento de la normatividad ambiental en el Distrito Capital.	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los documentos y actos administrativos relativos a expedición de licencias ambientales, plan de manejo, concesión, permisos, autorizaciones, requerimientos o investigaciones administrativas. 2. Estudiar los recursos que se interpongan ante la Secretaría, relacionados con las investigaciones que se adelantan sobre el incumplimiento de normas y elaborar las providencias necesarias para la resolución del asunto. 3. Elaborar proyectos de respuesta a los requerimientos presentados por los órganos de control y demás instituciones oficiales y privadas o a las peticiones formuladas por personas naturales o jurídicas en el área de su competencia. 4. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia ambiental. 2. Metodologías de investigación. 3. Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital. 4. Técnica jurídica para la redacción de normas y para la presentación de documentos. 5. Procesos y procedimientos de la Dirección Legal Ambiental. 	

RESOLUCIÓN No. 00928

V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en Derecho y afines (<i>Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento en ciencias sociales y humanas</i>).</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta profesional de abogado.</p>

II. IDENTIFICACIÓN DEL AREA:
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar planes e instrumentos que garanticen el uso adecuado y oportuno de bienes muebles e inmuebles, así como la ejecución de plan de adquisición de bienes, elementos y servicios que requiera la Entidad y el control y pago oportuno de servicios públicos, impuestos y seguros que se requieren para el normal desarrollo de las funciones de la Secretaría Distrital de Ambiente.
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones necesarias para el manejo de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Distrital de Ambiente, que garanticen el normal desarrollo de las funciones de la entidad. 2. Elaborar y ejecutar el Plan de compras de la Entidad de acuerdo con el presupuesto de gastos generales y las normas y procedimientos establecidos y realizar su seguimiento. 3. Revisar la documentación necesaria para la elaboración de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como para la oportuna constitución de las pólizas de seguros y responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente. 4. Manejar la caja menor de la Secretaría Distrital de Ambiente, llevar los respectivos controles y los documentos necesarios para su debido manejo, realizar arqueos diarios de caja menor para controlar los saldos y promover la utilización racional de los recursos disponibles en caja menor. 5. Elaborar y reprogramar el PAC del presupuesto de gastos generales de acuerdo con las directrices impartidas por la Subdirección Financiera. 6. Organizar y coordinar la prestación del servicio de transporte de la entidad con el fin de garantizar el óptimo desarrollo del mismo. 7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos legales básicos sobre el manejo de los recursos físicos y de logística. 2. Conocimientos básicos sobre el manejo de la contabilidad y presupuesto público 3. Conocimientos en sistemas contables y presupuestales 4. Normatividad sobre contratación estatal 5. Conocimientos generales en sistemas

RESOLUCIÓN No. 00928

V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en:</p> <p>Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Sistemas de Información, Contaduría Pública (<i>Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de economía, administración, contaduría y afines</i>),</p> <p>Ingeniería Industrial (<i>Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines</i>)</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

<p>II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:</p> <p>DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL.</p>
<p>Suministrar el soporte jurídico requerido por las demás dependencias de la SDA, en la correcta aplicación de las normas en todos los procesos administrativos y técnicos adelantados por la Secretaría, , dar soporte y fundamento jurídico ambiental a los procesos administrativos y técnicos</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar jurídicamente a las demás dependencias en los asuntos legales de carácter ambiental que se requieran. 2. Adelantar estudios y análisis jurídicos que se requieran tendientes a unificar, y estandarizar conceptos e información jurídica relevante sobre las diferentes normas relacionadas con los asuntos de competencia de la Secretaría. 3. Participar en los estudios que soporten jurídicamente los montos que se deben recaudar, por el cobro de contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas derivadas del ejercicio de las funciones de la Secretaría, en coordinación con las áreas técnica y financiera. 4. Elaborar proyectos de respuesta a los requerimientos presentados por los órganos de control y demás instituciones oficiales y privadas o a las peticiones formuladas por personas naturales o jurídicas en el área de su competencia. 5. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.
<p>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia ambiental. 2. Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital. 3. Técnica jurídica para la redacción de normas y para la presentación de documentos. 4. Legislación Ambiental

RESOLUCIÓN No. 00928

5. Derecho Constitucional	
6. Derecho Administrativo	
V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo. Experticia profesional.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Título de formación profesional en Derecho y afines <i>(Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento en ciencias sociales y humanas).</i>	Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada Requerimiento: Tarjeta profesional de abogado.

II. IDENTIFICACION DEL AREA:	
SUBSECRETARÍA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las acciones relacionadas con el sistema distrital de quejas y soluciones en la Secretaria Distrital de Ambiente a través de los canales de interacción preestablecidos.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Conducir los aspectos del área de quejas para garantizar la oportunidad de respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y derechos de petición presentada por los usuarios de la entidad. Realizar el oportuno seguimiento a la atención de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y derechos de petición para mejorar y agilizar el servicio en función de la comunidad. Verificar que el Sistema de Información se mantenga actualizado como herramienta de centralización de la información en seguimiento a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y derechos de petición con el fin de hacer el seguimiento de los documentos. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad ambiental vigente para el distrito y para la nación. Procedimientos administrativos del sector estatal para la realización de trámites y manejo de información. Sistema de Gestión de Calidad Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 	
V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados. Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	Experiencia:

RESOLUCIÓN No. 00928

<p>Título de formación profesional en:</p> <p>Economía, Administración Pública, Administración de Empresas. <i>(Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de economía, administración, contaduría y afines),</i></p> <p>Ingeniería Industrial <i>(Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines)</i></p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>
--	--

I. IDENTIFICACION DEL ÁREA: SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar las actividades correspondientes al proceso contractual de la Secretaría Distrital de Ambiente de acuerdo con la legislación y reglamentación vigente.</p>	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos, estudios jurídicos, actos administrativos que procedan y la ejecución de las actividades en las etapas precontractual, contractual y poscontractual que sean necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación a cargo de la Subdirección Contractual. 2. Preparar los documentos, soportes y respuestas a los informes o requerimientos de conformidad con la ley de contratación y decretos reglamentarios que sean necesarios enviar a los diferentes órganos de control. 3. Presentar las respuestas a los derechos de petición y quejas que sean presentados sobre actuaciones en los procesos contractuales. 4. Presentar a consideración del Subdirector los conceptos jurídicos que solicite en materia contractual. 5. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia contractual 2. Procesos y procedimientos contractuales 3. Técnica jurídica para la presentación de documentos. 	
V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en Derecho y afines <i>(Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento en ciencias sociales y humanas).</i></p>	<p>Experiencia:</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento: Tarjeta profesional de abogado.</p>

RESOLUCIÓN No. 00928

**II. IDENTIFICACION DEL AREA:
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PÚBLICO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Elaborar los actos administrativos a que haya lugar para la expedición de permisos, licencias, planes de manejo y demás instrumentos ambientales, así como los actos de trámite e impulso dentro de los procesos ambientales sancionatorios, que contribuyan al cumplimiento de la normatividad ambiental en el Distrito Capital

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Proyectar los documentos y actos administrativos relativos a expedición de licencias ambientales, plan de manejo, permisos, autorizaciones, requerimientos o investigaciones administrativas, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Estudiar los recursos que se interpongan ante la Secretaría, relacionados con las investigaciones que se adelantan sobre el incumplimiento de normas y elaborar las providencias necesarias para la resolución del asunto.
3. Elaborar proyectos de respuesta a los requerimientos presentados por los órganos de control y demás instituciones oficiales y privadas o a las peticiones formuladas por personas naturales o jurídicas en el área de su competencia.
4. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia ambiental.
2. Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.
3. Técnica jurídica para la redacción de normas y para la presentación de documentos.
4. Procesos y procedimientos de la Dirección Legal Ambiental.

V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Compromiso con la organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título de formación profesional en Derecho y afines
(*Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento en ciencias sociales y humanas*).

Experiencia:

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada

Requerimiento:

Tarjeta profesional de abogado.

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel jerárquico:

Profesional

Denominación del empleo:

Profesional Universitario

Código:

219

RESOLUCIÓN No. 00928

Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata.
II. IDENTIFICACIÓN DEL AREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Llevar el control del ingreso y egreso de los bienes y recursos físicos de la Secretaría Distrital de Ambiente que reposan en el Almacén, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para su custodia y conservación.	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los registros de movimientos de almacén en el sistema correspondiente con las cantidades y calidades de bienes y productos requeridos por los usuarios, observando las normas, procesos y procedimientos adoptados por la entidad. 2. Revisar y avalar los documentos, comprobantes, registros, operaciones y movimientos de almacén previo cumplimiento de los requisitos y normas establecidas por los entes fiscales. 3. Elaborar los reportes mensuales de los movimientos de almacén realizados durante el período y presentarlos para aprobación del superior inmediato. 4. Realizar la actualización del inventario físico de la Entidad, con el fin de conocer el estado actual de los elementos con que cuenta la entidad. 5. Efectuar las conciliaciones entre presupuesto, contabilidad y almacén y realizar los correspondientes ajustes, según los procedimientos establecidos. 6. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato. 7. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato. 8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y procedimientos de Almacén y de control de inventarios. 2. Normas de seguridad industrial. 3. Fundamentos de contabilidad. 	
IV. IDENTIFICACION DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Título de formación profesional en: Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Sistemas de Información o	Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada Requerimiento:



RESOLUCIÓN No. 00928

Administración de Empresas Comerciales (<i>Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de economía, administración contaduría y afines</i>)	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas (<i>Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines</i>)	

NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	17
Nº de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. IDENTIFICACION DEL ÁREA: SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar la información y los datos que se requieran en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia aplicando las técnicas y metodologías establecidas con el fin de contribuir en la gestión y buen uso de los recursos naturales, dando cumplimiento a la normatividad y marco legal de la gestión ambiental sectorial.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Brindar soporte técnico y operativo para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos orientados a la planeación, gestión, recuperación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente en dentro de las competencias de la Secretaría Distrital de Ambiente.
2. Ejecutar las acciones técnicas y operativas necesarias para desarrollar y mantener actualizada la línea base de información, biofísica y socioeconómica del Distrito Capital en coordinación con las instancias y entidades competentes.
3. Atender las consultas de los procesos a cargo de la dependencia, para orientar e informar a los usuarios que sean parte en los mismos y a quienes demanden los servicios de la Entidad.
4. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y políticas ambientales y de desarrollo rural.

RESOLUCIÓN No. 00928

2. Ordenamiento territorial.	
V. IDENTIFICACION DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • trabajo en equipo
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios:</p> <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en:</p> <p>Recursos Naturales Renovables, Saneamiento Ambiental, <i>(Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento Ciencias Naturales)</i></p> <p>Administración Agropecuaria, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales <i>(Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de economía, administración contaduría y afines)</i></p> <p>Topografía, Ingeniería Topográfica <i>(Del Núcleo Básico y área del conocimiento ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines)</i></p>	<p>Experiencia:</p> <p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	17
Nº de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo.
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. IDENTIFICACION DEL AREA: TODAS LAS DEPENDENCIAS	

RESOLUCIÓN No. 00928

III. 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 objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Administrar la agenda de actividades del jefe inmediato para mantenerlo informado acerca de sus reuniones y compromisos.
2. Realizar el registro, distribución y seguimiento de la correspondencia interna y externa para tramitarla dentro de los términos y condiciones requeridos.
3. Atender al público personal y telefónicamente para suministrar la información, documentos y elementos que le sean solicitados de manera eficaz.
4. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia para garantizar información oportuna y efectiva de los documentos.
5. Atender la organización y logística de eventos y reuniones para apoyar los diferentes compromisos de la dependencia.
6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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. Técnicas de redacción y presentación de documentos.

V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado	17

RESOLUCIÓN No. 00928

Nº de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. IDENTIFICACION DEL AREA: SUBSECRETARÍA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar al personal interno y externo en cuanto a los procedimientos y trámites de la Secretaría, con el fin de suministrar y/o recepcionar la información y documentación que estos requieran, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Ejecutar la recepción, clasificación y distribución de los documentos para apoyar la gestión de la dependencia y contribuir al logro de los objetivos institucionales. Mantener actualizada la base de datos de documentos así como control sobre el préstamo de los mismos, para facilitar su seguimiento. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
IV. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Sistema de gestión documental. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos. Organización de base de datos y documentos. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor

RESOLUCIÓN No. 00928

Código	480
Grado	13
Nº de cargos	Diez (10)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. IDENTIFICACION DEL AREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. 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.	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad de tránsito. 2. Mecánica automotriz básica. 	
V. IDENTIFICACION DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Experiencia: Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada. Requerimiento: Licencia de conducción de cuarta (4ª.) categoría.

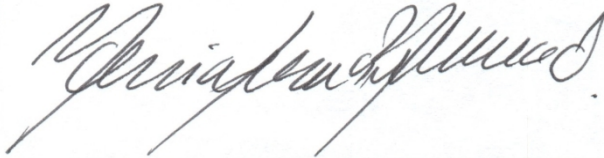
RESOLUCIÓN No. 00928

ARTÍCULO 2°. Los requisitos exigidos para los diferentes empleos de la planta global tendrán las equivalencias previstas en el artículo 25 del Decreto Nacional 785 de 2005, de acuerdo con el nivel jerárquico, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada uno de los empleos.

ARTÍCULO 3°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Bogotá a los 09 días del mes de julio del 2015



Maria Susana Muhamad Gonzalez
DESPACHO DEL SECRETARIO

Elaboró:

Sara Carolina Alvira acosta	C.C: 52516371	T.P:	CPS:	FECHA EJECUCION:	22/06/2015
-----------------------------	---------------	------	------	------------------	------------

Revisó:

Maria Susana Muhamad Gonzalez	C.C: 32878095	T.P:	CPS:	FECHA EJECUCION:	9/07/2015
-------------------------------	---------------	------	------	------------------	-----------

Sara Carolina Alvira acosta	C.C: 52516371	T.P:	CPS:	FECHA EJECUCION:	23/06/2015
-----------------------------	---------------	------	------	------------------	------------

Aprobó:

Angel Florez Venegas	C.C: 80390945	T.P:	CPS:	FECHA EJECUCION:	9/07/2015
----------------------	---------------	------	------	------------------	-----------

Refrendado:

CESAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA

Director Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital