

RESOLUCIÓN No. 02666

“Por la cual se modifica 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 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 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.

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 el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Ambiente, adoptado mediante la Resolución 1568 de 2009 de Conformidad con el Decreto Distrital

RESOLUCIÓN No. 02666

367 de 2014 y el Decreto Nacional 2484 de 2014 que reglamenta el Decreto 785 de 2005, para los empleos que se relacionan a continuación:

DESPACHO DEL SECRETARIO

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	09
Nº de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe inmediato	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Efectuar la dirección y la representación legal de la Secretaría Distrital de Ambiente, referente al desarrollo de las actividades del Sector Ambiental en el Distrito Capital y a la formulación y adopción de políticas, para dar cumplimiento a la misión, objetivos institucionales, a las normas ambientales y al Plan de Gestión Ambiental, como entidad rectora y coordinadora del Sistema Ambiental del Distrito Capital, de acuerdo con el plan de desarrollo y los lineamientos propuestos por la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p>	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar y orientar la formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector Ambiente en el Distrito, bajo las directrices del Alcalde o Alcaldesa Mayor y de las instancias de coordinación de la Administración Distrital 2. Dirigir y coordinar y la participación del Sector Ambiente para la formulación y ejecución de los instrumentos de planeación de la administración distrital en el ámbito de su competencia con el fin de propender por el desarrollo sostenible de la Ciudad. 3. Liderar la formulación de políticas, planes y programas de gestión de riesgos y cambio climático. 4. Aprobar en los asuntos exclusivamente ambientales y en los que hagan relación a la gestión del riesgo y cambio climático, los lineamientos, políticas, planes, programas y proyectos elaborados por otras entidades del Distrito Capital. 5. Liderar y verificar la aplicación de las políticas ambientales, en el desarrollo de la gestión de las entidades adscritas a la Secretaria Distrital de Ambiente, de conformidad con lo establecido en sus planes y programas. 6. Dirigir en conjunto con los organismos y las entidades que integran el Sector Ambiente del Distrito, los mecanismos de evaluación de gestión y de resultados. 7. Promover, coordinar y facilitar la participación de los ciudadanos y ciudadanas para la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social. 	

RESOLUCIÓN No. 02666

8. Dirigir las actividades de la Secretaría para el cumplimiento de las normas ambientales y del Plan de Gestión Ambiental, como entidad rectora y coordinadora del Sistema Ambiental del Distrito Capital.
9. Dirigir el desarrollo institucional de la Secretaría Distrital de Ambiente y de sus funciones, formulando su política y orientando sus planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, empleando los instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión a que haya lugar.
10. Preparar y gestionar los proyectos de acuerdo del sector ambiente que el Alcalde Mayor deba presentar al Concejo de Bogotá.
11. Conocer en única, primera y segunda instancia, los asuntos que sean de su competencia.
12. Celebrar en cumplimiento de las funciones de la Secretaría, los contratos y convenios con entidades territoriales, otras entidades públicas y privadas y con entidades sin ánimo de lucro, requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría y ordenar el gasto.
13. Dirigir los procesos de desconcentración de la gestión ambiental en el Distrito Capital.
14. Emitir los actos administrativos para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones, licencias ambientales, salvoconductos de movilización y demás instrumentos de control y manejo ambiental, medidas preventivas y sancionatorias a que haya lugar.
15. Ejercer la función disciplinaria de conformidad con el ordenamiento jurídico.
16. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normas y disposiciones legales relacionadas con control ambiental.
3. Código de Policía.
4. Ley de contratación estatal.
5. Código único disciplinario.
6. Normas de Control Interno.
7. Normas de administración de personal.

V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en:</p> <p>Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes;</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Treinta (36) meses de experiencia profesional o docente.</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
---	---

RESOLUCIÓN No. 02666

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel	Asesor
Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	06
Nº de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se asigne el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al despacho de la Secretaría Distrital de Ambiente para promover el desarrollo sostenible, el ambiente sano y elevar la calidad de vida de los habitantes del distrito capital, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Asesorar la proyección y revisión de estudios previos, actos contractuales y ambientales, en coordinación con la Dirección correspondiente, con el fin de dar celeridad a dichos procesos y mejorarlos, bajo los estándares de calidad establecidos.
2. Asesorar la elaboración de los informes, solicitados al Despacho por entidades del orden Distrital, Departamental o Nacional, para cumplir de manera oportuna y pertinente las demandas de aquellas, relacionadas con las competencias propias de la entidad, en su razón de ser autoridad ambiental del Distrito Capital.
3. Orientar los procesos de participación social para desarrollar la gestión ambiental local, involucrando la participación ciudadana, institucional y comunitaria.
4. Asesorar y asistir al Secretario de Despacho en sus relaciones con el Congreso de la República, Organismos de Control, Concejo y la Administración Distrital, hacer seguimiento al desarrollo de los proyectos de acuerdo en las áreas de competencia de la Secretaría, preparando oportunamente, de acuerdo con el Secretario, las observaciones que éste considere pertinente presentar al Alcalde para la aprobación u objeción de tales proyectos.
5. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normas y Disposiciones Legales
3. Código de Policía
4. Ley de Contratación Estatal
5. Estatutos de la entidad y normatividad que le es aplicable
6. Metodologías y herramientas de formulación, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos del Sector Público.
7. Habilidades de Comunicación (oral y escrita)

RESOLUCIÓN No. 02666

8. Conocimientos del Sector Oficial Distrital	
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"> • Experticia Profesional • Iniciativa • Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en:</p> <p>Economía, Comercio Exterior <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de economía.)</i></p> <p>Contaduría Pública <i>(Del Núcleo Básico del conocimiento de contaduría)</i></p> <p>Administración ambiental y de los recursos naturales, Administración de Empresas Administración Pública, Administración Financiera, Finanzas, Mercadotecnia <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración.)</i></p> <p>Relaciones internacionales <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales.)</i></p> <p>Ciencias Naturales y del Medio Ambiente <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento Educación)</i></p> <p>Ingeniería Química <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Química y Afines).</i></p> <p><i>Bioquímica (Del Núcleo Básico del Conocimiento de Química y Afines).</i></p> <p>Ingeniería Industrial <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines)</i></p> <p>Ingeniería Ambiental <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental Sanitaria Afines)</i></p>	<p>Experiencia:</p> <p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>



RESOLUCIÓN No. 02666

Ingeniería Forestal, <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola Forestal y Afines)</i>	
Ingeniería Geográfica, <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines)</i>	
Ciencias Políticas <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales.)</i>	
Derecho <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines.)</i>	
Comunicación social y/o periodismo y afines <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines Afines.)</i>	
Antropología <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Antropología y Artes Liberales.)</i>	
Agronomía, Agrología <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía).</i>	
Zootecnia <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Zootecnia).</i>	
Medicina veterinaria <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina Veterinaria)</i>	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	27
Nº de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se asigne el empleo

RESOLUCIÓN No. 02666

Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA: DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los documentos, la correspondencia y la agenda con los compromisos asignados a la dependencia para garantizar el suministro oportuno y confiable de la información y permitir el desarrollo efectivo de la programación de actividades o procesos.	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la agenda de actividades del superior 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 del despacho para garantizar información oportuna y efectiva de los documentos. 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. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Oracle, 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. 7. Conocimientos básicos en un idioma diferente al español. 	
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"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Estudios: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Experiencia: Seis (6) años de experiencia Relacionada Requerimiento: Ninguno

RESOLUCIÓN No. 02666

PLANTA GLOBAL

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina Asesora
Código	115
Grado	05
Nº de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se asigne el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar y supervisar la implementación de políticas, planes y programas de comunicación para la divulgación de los logros institucionales y actividades que se impulsen en la Secretaría Distrital de Ambiente para garantizar la presencia institucional en los diferentes medios de comunicación.	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar la formulación, y desarrollar las políticas y estrategias de comunicación de la Secretaría. 2. Desarrollar y evaluar, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría, el plan estratégico de comunicaciones, las campañas de divulgación y comunicación sobre los logros institucionales, acontecimientos, eventos y actos que se impulsen en la Secretaría, y velar por el correcto uso de la imagen institucional. 3. Establecer relaciones permanentes de comunicación con los medios, las entidades del gobierno y el sector privado, en el orden Distrital, regional, nacional e internacional. 4. Preparar boletines y comunicados de prensa de carácter periódico, que informen sobre las actividades y logros de la entidad y garanticen la presencia institucional en los diferentes medios de comunicación. 5. Planear y coordinar las publicaciones periódicas y en general todo lo relacionado con el desarrollo de proyectos editoriales que se construyan al interior de la entidad para uso público. 6. Definir, desarrollar y evaluar las políticas editoriales, realizando las actividades necesarias para la publicación de los materiales requeridos por la Secretaría. 7. Dirigir y poner en marcha las campañas y mecanismos de sensibilización, difusión y divulgación de las políticas ambientales de Bogotá D.C., encaminadas a la preservación del patrimonio natural y 	



RESOLUCIÓN No. 02666

- a la defensa de los intereses colectivos del espacio público y de las normas que regulan el desarrollo urbano y regional.
8. Adelantar la promoción y divulgación de los resultados de los programas y proyectos de la Secretaría, en coordinación con las demás dependencias.
 9. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICO O ESENCIALES

1. Normas y política ambiental.
2. Componentes ambientales del Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Planes y programas institucionales.

V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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"> • Conocimiento del entorno. • Liderazgo • Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en:</p> <p>Comunicación social y/o periodismo y afines (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines Afines.</i>)</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional o docente.</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>

RESOLUCIÓN No. 02666
NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho
Código	045
Grado	08
Nº de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se asigne el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
SUBSECRETARÍA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la gestión y coordinación interna de las dependencias de la Entidad y su relación con las diferentes instituciones gubernamentales y privadas para fortalecer la gestión y control de la entidad en ejercicio de sus funciones, orientadas al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de acuerdo con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, el plan de desarrollo y los lineamientos propuestos por la Alcaldía Mayor de Bogotá.	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL.	
<ol style="list-style-type: none"> Asistir al Secretario en el direccionamiento de la Secretaría hacia el cumplimiento de su misión y objetivos Institucionales a través de instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión a que haya lugar. Asistir al Secretario Distrital de Ambiente en sus relaciones con el Congreso de la República, los Organismos de Control, el Concejo de Bogotá y la administración Distrital; vigilar el curso de los proyectos de acuerdo en las áreas de competencia de la Secretaría, y preparar oportunamente, de acuerdo con el Secretario, las observaciones, que éste considere pertinentes, presentar al Alcalde para la aprobación u objeción de tales proyectos. Coordinar el cumplimiento de las funciones a cargo de las dependencias misionales y de las dependencias de apoyo de la Secretaría, con el objeto de mantener la unidad de propósitos, al igual que la eficiencia, eficacia y economía de la gestión. Ejercer la función disciplinaria en primera instancia y velar porque la misma se cumpla de conformidad con el ordenamiento jurídico. Dirigir y coordinar el diseño, implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, administrativo y de control de la entidad. Administrar el archivo de los actos administrativos de carácter corporativo expedidos por la Secretaría Distrital de Ambiente. Coordinar y verificar el proceso de notificaciones de los actos administrativos de carácter corporativo que expida la Secretaría Distrital de Ambiente de acuerdo con las delegaciones que realice el Secretario. 	

RESOLUCIÓN No. 02666

8. Administrar el sistema de atención al ciudadano de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría General de la Administración del Distrito, aplicando, los correctivos necesarios para garantizar con eficacia la atención oportuna y el debido proceso.
9. Administrar y controlar el sistema de correspondencia de la Secretaría conforme con las disposiciones legales sobre la gestión documental y archivística.
10. Coordinar la recepción, registro, clasificación y distribución oportuna de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y derechos de petición que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y realizar el control efectivo para que sean resueltas en los plazos establecidos.
11. Formular y ejecutar proyectos de carácter corporativo propios de la Secretaría y llevar indicadores respecto de los mismos, o relacionados con el sistema de gestión de calidad y sistemas de información institucionales de carácter administrativo.
12. Administrar la gestión del riesgo en la Secretaría determinando los controles existentes, identificando sus posibles consecuencias y estableciendo medidas para mitigarlos.
13. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normas y disposiciones legales en materia ambiental.
3. Ley de contratación estatal.
4. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
5. Plan de desarrollo del Distrito Capital
6. Manejo presupuestal.
7. Código Penal.
8. Código de Policía.
9. Normatividad en dirección de Recursos Humanos.

V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en: Derecho (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines.</i>)</p> <p>Ciencia Política (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales.</i>)</p> <p>Economía (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de economía.</i>)</p> <p>Contaduría Pública (<i>Del Núcleo Básico del conocimiento de contaduría</i>)</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
--	--



RESOLUCIÓN No. 02666

Administración de Empresas, Administración Pública,
Administración Ambiental y de los Recursos Naturales
(*Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración.*)

Ingeniería Industrial (*Del Núcleo Básico del
Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines*)

Ingeniería Catastral y Geodesia (*Del Núcleo Básico del
Conocimiento de ingeniería Civil y Afines*)

Ingeniería Ambiental (*Del Núcleo Básico del
Conocimiento de ingeniería Ambiental Sanitaria Afines*)

Arquitectura (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de
Arquitectura*)

Agronomía, Agrología (*Del Núcleo Básico del
Conocimiento de Agronomía.*)

Zootecnia (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de
Zootecnia.*)

Medicina veterinaria (*Del Núcleo Básico del
Conocimiento de Medicina Veterinaria*)

Biología Ecología (*Del Núcleo Básico del Conocimiento
de Biología, Microbiología y Afines.*)

Química o Bioquímica (*Del Núcleo Básico del
Conocimiento de Química y Afines.*)

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

RESOLUCIÓN No. 02666

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	07
Nº de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se asigne el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el diseño y formulación de políticas y planes ambientales, programas y proyectos del distrito Capital y cooperación internacional para contribuir al desarrollo ambiental sostenible, mediante el manejo del sistema de información ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Proponer y coordinar la construcción de los lineamientos ambientales para la expedición de políticas, normas, determinantes ambientales, planes, programas y proyectos referidos al ambiente y los recursos naturales, el ordenamiento territorial, los usos del suelo urbano y rural, la sostenibilidad ambiental, los planes de implementación y regulación del Distrito Capital y la región, articulados a las políticas, normas, planes, programas y proyectos distritales, departamentales, regionales y nacionales.
2. Dirigir la coordinación interinstitucional de las instancias, actores e intervinientes con interés en los temas de planeación ambiental y su relación con el Sistema de Información Ambiental del Distrito Capital e indicadores ambientales.
3. Garantizar un adecuado flujo de información y la adopción de estándares en la generación, procesamiento y difusión de la información ambiental de conformidad con la reglamentación vigente.
4. Realizar la consolidación de la formulación del componente ambiental y su inclusión en el Plan de Desarrollo Distrital y su respectiva evaluación y seguimiento, para garantizar la inclusión de la política ambiental en los instrumentos de planeación.
5. Dirigir la ejecución de las políticas e implementar mecanismos para la consolidación de información y funcionamiento eficiente del SIAC – Sistema de Información Ambiental de Colombia- y del SIA – Sistema de Información Ambiental- y demás sistemas de información ambiental de uso de la Secretaría, así como evaluar la gestión de las distintas entidades integrantes del SIAC, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Orientar y coordinar la formulación y actualización del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Diseñar, implementar y actualizar el observatorio ambiental y de desarrollo sostenible del Distrito Capital.
8. Desarrollar líneas de investigación en ciencia y tecnología para la conservación de los recursos naturales y el mejoramiento de la calidad ambiental en el Distrito Capital.

RESOLUCIÓN No. 02666

9. Dirigir el plan de Cooperación Internacional en Medio Ambiente de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Dirigir el desarrollo de estudios para la determinación de tarifas, tasas, contribuciones, derechos, incentivos, sanciones pecuniarias y demás instrumentos económicos para la protección del ambiente.
11. Coordinar el diseño de políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
12. Coordinar con las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación y las dependencias de la Secretaría, la supervisión del presupuesto anual de inversión para verificar el cumplimiento de la obligación de incluir los recursos de inversión de los programas y proyectos ambientales, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.
13. Elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de inversión en conjunto con la Subdirección Financiera, así como el proyecto de presupuesto anual y plurianual de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente
14. Hacer seguimiento a la consolidación de la programación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Caja de los proyectos de inversión de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Realizar la evaluación y seguimiento del presupuesto de inversión conforme a la programación financiera y de productos de los proyectos.
16. Consolidar y asesorar a las dependencias en la formulación del plan estratégico y planes operativos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lineamientos de orden internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y biodiversidad.
2. Planes de Ordenamiento Territorial
3. Constitución Política
4. Código de Policía
5. Ley de Contratación Estatal
6. Metodologías y herramientas de formulación, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos del Sector Público.
7. Habilidades de Comunicación (oral y escrita)
8. Conocimientos del Sector Distrital

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"> • Liderazgo • Toma de decisiones • Conocimiento del entorno.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en:</p> <p>Ingeniería Ambiental, <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental Sanitaria Afines)</i></p>	<p>Experiencia:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional.</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>



RESOLUCIÓN No. 02666

Ingeniería de Petróleos, *(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.)*

Ingeniería Industrial *(Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines)*

Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia Ingeniería de Recursos Hídricos *(Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines)*

Ingeniería Sanitaria, *(Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental Sanitaria Afines)*

Ingeniería Agronómica, *(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agronomía, Pecuaria y Afines)*

Ingeniería Química, *(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Química y Afines).*

Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola, *(Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola Forestal y Afines)*

Ingeniería de sistemas *(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines).*

Arquitectura *(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Arquitectura)*

Biología o Ecología *(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Biología, Microbiología y Afines).*

Derecho o afines, Derecho *(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines.)*

Relaciones Internacionales *(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales.)*

Zootecnia *(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Zootecnia).*



RESOLUCIÓN No. 02666

Medicina veterinaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina Veterinaria</i>)	
Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Ambiental y de los recursos naturales (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración.</i>)	
Administración de sistemas de información (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines</i>)	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Dirigir la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos necesarios para la evaluación, control y seguimiento ambiental al uso, explotación, comercialización, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales sobre los cuales la Secretaría es autoridad ambiental.
2. Coordinar y verificar la elaboración de actos administrativos y de conceptos técnico-jurídicos de evaluación, control y seguimiento ambiental, así como de las medidas preventivas y sancionatorias de acuerdo con la normatividad vigente y en los términos de la Ley.
3. Coordinar las visitas técnicas de evaluación, Control y Seguimiento Ambiental de manera oportuna y eficiente.
4. Coordinar las respuestas a las quejas, reclamos y peticiones que en materia de control ambiental se soliciten a la Secretaría, de acuerdo con los términos establecidos.
5. Dirigir el funcionamiento del laboratorio ambiental y consolidar los resultados obtenidos, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Dirigir las acciones de coordinación interinstitucional de lucha frente al cambio climático derivada de las actividades económicas desarrolladas en el Distrito Capital, de acuerdo con las políticas distritales y normatividad vigente.
7. Presentar propuestas en el desarrollo de estudios para la determinación de tarifas, tasas, contribuciones, derechos, incentivos, sanciones pecuniarias y demás instrumentos económicos para la protección del ambiente.
8. Coordinar el Sistema de Inspección, Vigilancia y Control en lo relativo a la competencia de la Secretaría.
9. Revisar y aprobar el Plan de Arbolado urbano, de acuerdo con el criterio técnico y normatividad vigente de la Dirección de Gestión Ambiental y la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental, elaborado por el Jardín Botánico "José Celestino Mutis".

RESOLUCIÓN No. 02666

10. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
2. Plan de desarrollo del Distrito Capital.
3. Planeación estratégica.
4. Normatividad ambiental en el orden Local, Distrital y Nacional.
5. Normatividad presupuestal.
6. Políticas Públicas ambientales de Orden Distrital, Regional y Nacional.
7. Plan de Gestión Ambiental PIGA
8. Dirección y Manejo de Recursos Humanos.
9. Código de Policía
10. Código Penal

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 Ambiental, Ingeniería Sanitaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería de Petróleos (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</i>)</p> <p>Ingeniería Industrial (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Recursos Hídricos (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Agronómica, (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agronomía, Pecuaria y Afines</i>).</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>



RESOLUCIÓN No. 02666

<p>Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Química (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Química y Afines</i>).</p> <p>Arquitectura (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Arquitectura</i>)</p> <p>Biología, Ecología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Biología, Microbiología y Afines</i>).</p> <p>Administración Pública, Administración de Empresas o Administración Ambiental y de Recursos Naturales (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración.</i>)</p> <p>Derecho (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines.</i>)</p> <p>Zootecnia (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Zootecnia</i>).</p> <p>Medicina veterinaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina Veterinaria</i>)</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	
--	--

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos ambientales para el cumplimiento de las políticas que en materia ambiental sean aplicables al Distrito.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Coordinar con las distintas entidades distritales y dependencias de la Secretaría la implementación de los instrumentos para el desarrollo de las políticas ambientales en el Distrito Capital.
2. Dirigir 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.
3. Dirigir las acciones identificadas en los planes y programas para el fortalecimiento del sistema de áreas protegidas y la conservación de áreas de importancia ambiental urbana y rural del Distrito Capital.

RESOLUCIÓN No. 02666

4. Proponer y dirigir la ejecución de las políticas de ecourbanismo y gestión ambiental empresarial a nivel urbano y rural, enfocado a la implementación de mejores prácticas ambientales y la protección y consolidación de la estructura ecológica principal.
5. Coordinar la ejecución de programas de arborización y ornamentación de la ciudad, y suministrar la información en estas materias a la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental
6. Participar en el componente de manejo del ambiente y de los recursos naturales de los planes para la prevención de desastres, en coordinación con las entidades competentes, a fin de desarrollar acciones de recuperación ambiental integral.
7. Coordinar la implementación de acciones de manejo de áreas de interés ambiental del Distrito Capital, para la consolidación de la estructura ecológica y la gestión del Sistema Distrital de áreas Protegidas
8. Coordinar el componente técnico en el proceso de adquisición de predios en áreas urbanas y/o rurales con fines de conservación ambiental.
9. Desarrollar instrumentos de gestión para la autorregulación y autogestión en sectores industriales, orientado a mejorar su desempeño ambiental
10. Dirigir, en el área rural, la asistencia técnica agropecuaria que según la normatividad vigente sea competencia de la Secretaría.
11. Participar en la elaboración de los lineamientos ambientales referidos al ordenamiento territorial para la expedición de políticas, normas, determinantes ambientales, planes, programas y proyectos en el uso del suelo urbano y rural.
12. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normativa ambiental
3. Normativa relacionada con los procesos de adquisición predial
4. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
5. Gerencia enfocada a la promoción del talento humano
6. Derecho Administrativo.

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>Arquitectura (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Arquitectura</i>)</p> <p>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>)</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>



RESOLUCIÓN No. 02666

Ingeniería de Petróleos (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.*)

Ingeniería Industrial (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines*)

Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería de Recursos Hídricos (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines*)

Ingeniería Agronómica (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agronomía, Pecuaria y Afines*).

Agrología (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía*).

Ingeniería Química (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Química y Afines*).

Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines*)

Biología, Ecología (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Biología, Microbiología y Afines*).

Química (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Química y Afines*)

Ciencias Naturales y del Medio Ambiente (*Del Núcleo Básico del Conocimiento Educación*)

Administración Pública, Administración de Empresas o Administración Ambiental y de Recurso Naturales (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración.*)

Derecho, y afines (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines.*)

Medicina Veterinaria (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina Veterinaria*)

RESOLUCIÓN No. 02666

<p>Zootecnia (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Zootecnia</i>).</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	
---	--

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:
DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir el soporte jurídico suministrado a la Dirección, en la aplicación de normas y procedimientos vigentes en el tema ambiental y en los trámites necesarios para ofrecer un efectivo desarrollo de los procesos ambientales que adelante la Secretaría Distrital de Ambiente, cumpliendo con la normatividad legal vigente.
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Secretaría y revisar, en coordinación con las direcciones, los aspectos jurídicos, los proyectos de acuerdo, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo de carácter ambiental que sea sometido a su consideración. 2. Asesorar a las demás dependencias en los asuntos legales de carácter ambiental que se requieran. 3. Coordinar el trámite de las acciones de tutela y de los derechos de petición relacionados con los temas de su competencia, que se reciban en la entidad. 4. Elaborar, implementar y evaluar pautas y directrices para el desarrollo normativo de la Secretaría. 5. Adelantar análisis jurídicos, unificar, recopilar y estandarizar conceptos e información jurídica relevante sobre las diferentes normas relacionadas con los asuntos de competencia de la Secretaría, llevando a cabo la revisión de la normatividad vigente y la doctrina. 6. Coordinar el grupo de defensa técnica judicial de la Secretaría respecto a su representación judicial y extrajudicial en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan en el Distrito Capital, estableciendo los mecanismos necesarios para garantizar la efectiva defensa de los intereses legales de la Secretaría. 7. 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. 8. Proponer las regulaciones y normas ambientales requeridos para prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales derivados de las actuaciones tanto de particulares, como de entidades públicas. 9. 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. Constitución Política. 2. Normatividad ambiental de orden local, distrital y nacional. 3. Plan de desarrollo del Distrito Capital. 4. Plan estratégico de la Secretaría Distrital de Ambiente. 5. Procedimientos administrativos para la realización de trámites y el manejo de información. 6. Competencias y responsabilidades de la Secretaría Distrital de Ambiente y de las entidades con las cuales interactúa en cumplimiento de su misión. 7. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.

RESOLUCIÓN No. 02666

8. Manejo presupuestal. 9. Código penal. 10. Código de policía. 11. Dirección y manejo de Recursos Humanos.	
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
Estudios: Título de formación profesional en: Derecho (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines.</i>) Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional o docente Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos en materia administrativa, financiera y contractual, tanto para lograr el normal funcionamiento de la Secretaría Distrital de Ambiente, como promover y orientar su desarrollo hacia la eficacia, eficiencia y la mejora organizacional.
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL
<ol style="list-style-type: none"> Dirigir y controlar el proceso de la contratación, así como la gestión de los recursos y del talento humano de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Coordinar la ejecución presupuestal, los movimientos y registros financieros y contables, garantizando la presentación de los informes que al respecto de dicha gestión requieran la Secretaría, las entidades externas y organismos de control y aplicar las normas y políticas en la materia Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. Orientar, coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas de la administración de personal, así como proyectar y suscribir los actos administrativos, las certificaciones y demás documentos relacionados, con observancia de la normatividad vigente.

RESOLUCIÓN No. 02666

5. Administrar y custodiar el Archivo General e inactivo y el Centro de Documentación, así como formular las directrices necesarias para que éstos cumplan con los requerimientos legales y la seguridad necesaria para su adecuada conservación y manejo.
6. Coordinar y controlar la ejecución de actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, seguros, mantenimiento, distribución e inventarios de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, aulas y parques ambientales y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento normal de la Secretaría.
7. Coordinar las acciones necesarias para el pago oportuno de los impuestos inherentes a las obligaciones tributarias emanadas de las disposiciones legales y en relación con la gestión de bienes y servicios a cargo de la Secretaría.
8. Coordinar la formulación y ejecución de los planes integrales de mantenimiento de la infraestructura, que permitan condiciones favorables para el desarrollo de las funciones propias de la Secretaría.
9. Dirigir el proceso para la correcta y oportuna prestación de los servicios de aseo, mantenimiento locativo y de equipos de oficina, redes físicas de comunicación, vigilancia y seguros.
10. Recomendar al Secretario sobre la formulación de políticas de gestión administrativa, contractual, financiera y del talento humano de la Secretaría, con el fin de atender las necesidades que se generen.
11. Dirigir la elaboración del anteproyecto y proyecto anual de presupuesto de funcionamiento, en concordancia con el Plan estratégico y los planes operativos de la entidad, en coordinación con la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental.
12. Elaborar, proponer y gestionar programas y proyectos de desarrollo institucional que permitan la mejora y eficiencia tanto en la organización de la Secretaría como en la gestión de los servicios y actividades a su cargo.
13. Dirigir y controlar la prestación del soporte técnico y mantenimiento del hardware, dispuesto en la Secretaría, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
14. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normatividad sobre gestión humana, control presupuestal y administración de bienes muebles, inmuebles y servicios.
3. Código Único Disciplinario.
4. Ley de contratación estatal.
5. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
6. Manejo presupuestal.
7. Régimen legal de los empleados públicos
8. Dirección y manejo de Recursos Humanos.
9. Derecho Administrativo.

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



RESOLUCIÓN No. 02666

<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en:</p> <p>Economía (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de economía.</i>)</p> <p>Administración Pública, Administración de Empresas (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración.</i>)</p> <p>Contaduría (<i>Del Núcleo Básico del conocimiento de contaduría</i>)</p> <p>Ingeniería Industrial (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines</i>)</p> <p>Derecho (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines.</i>)</p> <p>Psicología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Psicología</i>)</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
--	--

RESOLUCIÓN No. 02666

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	05
Nº de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la alta dirección en la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los componentes del sistema de control interno y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad, así como las relaciones con entes externos, de conformidad con las normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Asesorar y dirigir la definición, diseño y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control interno a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Establecer y organizar el plan de acción anual de auditoría para la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Control de la entidad, su nivel de desarrollo y el grado de efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de la Entidad formulados con base en los resultados de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación, para evaluar su cumplimiento y consolidar informes de avance para los organismos de control de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Liderar la evaluación del proceso de administración del riesgo de la Entidad, con el fin de emprender las medidas necesarias para mitigarlos de manera oportuna y eficaz.
5. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes y programas, proyectos y metas de la Entidad con el fin de recomendar los ajustes necesarios de manera oportuna.
6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana establecidos por la Entidad en cumplimiento del mandato Constitucional y legal.
7. Fomentar la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Articular y verificar la información proporcionada por las diferentes dependencias y áreas para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control de manera oportuna.

RESOLUCIÓN No. 02666

9. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y la misión de la Entidad.
10. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad control interno.
2. Manuales de Procesos y Procedimientos.
3. Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
4. Normas de Gestión de Calidad.
5. Normas de auditoría
6. Contratación Pública.
7. Normas de Administración de Personal.
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Manejo de herramientas básicas de sistemas.
10. Normas fiscales.

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"> • Liderazgo • Toma de decisiones • Conocimiento del entorno.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en:</p> <p>De acuerdo con el artículo 8 de la Ley 1474 de 2001, se requiere acreditar un título de formación profesional.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>

RESOLUCIÓN No. 02666

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Jefe de Oficina
Código	006
Grado	04
Nº de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se asigne el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

OFICINA DE PARTICIPACIÓN, EDUCACIÓN Y LOCALIDADES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de educación ambiental y gestión ambiental participativa en las localidades del Distrito Capital para articular las acciones con las dependencias de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Orientar la gestión ambiental a cargo de las localidades del Distrito Capital, coordinando con las distintas áreas técnicas de la Secretaría la estrategia para la formulación, implementación y seguimiento de los Planes Locales de Gestión Ambiental y agendas ambientales locales.
2. Asesorar en la formulación y desarrollo de los planes y estrategias de participación ciudadana y la educación ambiental de la Secretaría.
3. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de participación y educación ambiental, tales como: actividades de sensibilización, divulgación, capacitación y disertación para promover la cultura de la participación, el control del deterioro ambiental y el ambiente sano.
4. Liderar el proceso de participación comunitaria y educación ambiental en las diferentes instancias, manteniendo su coherencia con las políticas ambientales del Distrito y con el Plan de Gestión Ambiental.
5. Promover espacios e instancias de participación ambiental desde lo local, contribuyendo a la armonización interinstitucional.
6. Difundir y promover los mecanismos de participación y apoyar los mecanismos de control social que se conformen, con el propósito de generar apropiación ambiental de territorio.
7. Cumplir las políticas, planes y programas en materia de educación ambiental, de conformidad con los lineamientos en política de educación distrital.
8. Recolectar, clasificar y gestionar las solicitudes y requerimientos de las comunidades en materia ambiental, a fin de satisfacer las necesidades ciudadanas y de fortalecer el objetivo misional.
9. Liderar los programas y proyectos ambientales desde lo local de forma que se permita consolidar procesos de desconcentración funcional de la Secretaría Distrital de Ambiente, a fin de satisfacer las necesidades ciudadanas y de fortalecer la gerencia misional.
10. Promover la inclusión y consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, con el propósito de fortalecer la gestión ambiental participativa.

RESOLUCIÓN No. 02666

11. 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. Lineamientos de orden internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad. 2. Normatividad distrital, nacional e internacional sobre gestión ambiental. 3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos. 4. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional. 5. Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Plan de Gestión Ambiental del Distrito. 7. Código penal. 8. Código de policía. 9. Código contencioso administrativo. 10. Ley de contratación con el Estado. 	
V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en:</p> <p>Derecho (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines.</i>)</p> <p>Sociología, Trabajo Social (<i>Sociología, Trabajo Social y Afines</i>)</p> <p>Ciencias Políticas (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</i>)</p> <p>Comunicación Social y afines (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Comunicación social, Periodismo y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>)</p> <p>Antropología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Antropología y Artes Liberales.</i>)</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente.</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>



RESOLUCIÓN No. 02666

Educación Ambiental (*Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de Educación*)

Economía (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de economía*).

Contaduría (*Del Núcleo Básico del conocimiento de contaduría*)

Administración de empresas, Administración pública o Administración Ambiental y de Recursos Naturales. (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración*).

Agronomía, Agrología (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía*).

Zootecnia (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Zootecnia*).

Medicina veterinaria (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina Veterinaria*)

Química, Bioquímica (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Química y Afines*).

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

RESOLUCIÓN No. 02666

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector
Código	068
Grado	04
Nº de cargos	Diez (10)
Dependencia	Donde se asigne el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación, ejecución y articulación de políticas, planes, programas y proyectos distritales ambientales orientados a la mejora en la planeación ambiental y territorial, en coherencia con la normatividad legal vigente y con la política nacional ambiental.	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer criterios de articulación de las políticas, planes, programas y proyectos ambientales del Distrito Capital con la política nacional ambiental y propender por su desarrollo. 2. Asesorar a las dependencias de la entidad en la formulación y adopción de todas las políticas, planes, programas, y lineamientos requeridos y consolidar los planes anuales y plurianuales para el sector ambiental del Distrito Capital conforme la reglamentación vigente. 3. Diseñar y proponer políticas, planes y programas referentes a la planeación ambiental y territorial para promover la investigación, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales. 4. Participar en la elaboración de lineamientos ambientales y de ordenamiento territorial para la expedición de políticas, normas, determinantes ambientales, planes, programas y proyectos en el uso del suelo urbano y rural. 5. Asesorar a la Secretaría en la adopción de las políticas, planes, programas y proyectos que la Entidad deba desarrollar en el Distrito Capital. 6. Brindar asesoría técnica en la concertación de los Planes Ambientales Locales con sus diferentes actores, para armonizarlos con el Plan de Desarrollo Distrital. 7. Consolidar y analizar la información de las variables ambientales provenientes de las instancias de coordinación institucional, otras dependencias y entidades de carácter público o privado con el fin de generar información para la toma de decisiones en el sector. 8. Administrar los datos provenientes de las Redes de Monitoreo en el Distrito con el fin de formular estrategias de gestión, control y vigilancia con base en sus resultados. 9. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	

RESOLUCIÓN No. 02666

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lineamientos de orden nacional e internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.
2. Normatividad distrital, nacional e internacional sobre gestión ambiental.
3. Normatividad ambiental de orden distrital y nacional.
4. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
5. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional.
6. Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Plan de Gestión Ambiental del Distrito.
8. Código penal.
9. Código de policía.
10. Código contencioso administrativo.
11. Ley de contratación con el Estado.

V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<p>Experticia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>Biología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Biología, Microbiología y Afines</i>).</p> <p>Arquitectura (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Arquitectura</i>)</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Ambiental (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Agronómica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agronomía, Pecuaria y Afines</i>).</p> <p>Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>)</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>

RESOLUCIÓN No. 02666

<p>Ingeniería Química (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Química y Afines</i>)</p>	
<p>Administración Pública, Administración de Empresas, y afines (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración</i>).</p>	
<p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación de los proyectos especiales para una planeación ambiental efectiva, una proyección novedosa en la agenda ambiental del Distrito y la obtención del apoyo Internacional, en aquello con mayor relevancia comunitaria.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Dirigir las acciones y gestionar alianzas del Sector Distrital de Ambiente con los organismos públicos, privados y entidades correspondientes de los niveles internacional, nacional y territorial.
2. Organizar y poner en funcionamiento el Banco de Proyectos de la Secretaría Distrital de Ambiente y hacer su seguimiento.
3. Coordinar las acciones necesarias para establecer y desarrollar programas de cooperación técnica internacional con el fin de gestionar los recursos financieros y la asistencia técnica que la Secretaría requiera para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos.
4. Adelantar proyectos de cooperación internacional para el desarrollo y optimización de iniciativas de desarrollo ambiental urbana.
5. Apoyar la formulación de programas y proyectos, de acuerdo a los requisitos y requerimientos de los cooperantes internacionales.
6. Realizar el apoyo en la formulación, consolidación y reporte de los proyectos de inversión de la entidad ante las instancias e instrumentos de planeación emitidos por las Secretarías Distritales de Planeación, de Hacienda y el Concejo de Bogotá.
7. Coordinar con las demás dependencias de la entidad la elaboración, actualización, análisis, seguimiento y reporte oficial del Presupuesto orientado a Resultados, Informes de Gestión, Informe de avance del Plan de Desarrollo, planes de acción, Programa Anual de Caja, plan financiero plurianual, plan de inversiones, metas e indicadores de gestión, y demás reportes de naturaleza similar de los proyectos de inversión.
8. 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.
2. Normatividad ambiental de orden distrital y nacional.
3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
4. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Plan de Gestión Ambiental del Distrito.



RESOLUCIÓN No. 02666

<p>7. Constitución Nacional. 8. Código penal. 9. Código de policía. 10. Código contencioso administrativo. 11. Ley de contratación con el Estado.</p>	
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>Derecho (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines.</i>)</p> <p>Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales.</i>)</p> <p>Antropología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Antropología y Artes Liberales.</i>)</p> <p>Economía (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de economía.</i>)</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración.</i>)</p> <p>Contaduría y afines (<i>Del Núcleo Básico del conocimiento de contaduría</i>)</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>

RESOLUCIÓN No. 02666

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PÚBLICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, dirigir y verificar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al control de los factores de deterioro ambiental en el componente suelo y los generados por los residuos, de acuerdo con las disposiciones legales y normas técnicas.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Dirigir los procesos de evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental derivados de acciones o proyectos de las entidades públicas que incidan sobre los recursos naturales bajo el control de la Subdirección.
2. Coordinar con la Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre la evaluación, control y seguimiento de las actividades relacionadas con el aprovechamiento forestal adelantadas por las entidades de carácter público en el área de jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente.
3. Coordinar las respuestas a las solicitudes relacionadas con el manejo ambiental de las obras de construcción públicas y privadas adelantadas en el área de jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente.
4. Realizar la evaluación, control y seguimiento ambiental de los Planes Institucionales de Gestión Ambiental, PIGAS por parte de las entidades públicas del Distrito Capital.
5. Dirigir la evaluación, control y seguimiento a los instrumentos de control ambiental de la Red Hospitalaria del Distrito Capital.
6. Realizar la evaluación, control y seguimiento ambiental de las actividades relacionadas con el manejo integral de escombros en la ciudad para mitigar afectaciones ambientales en elementos de la Estructura Ecológica Principal.
7. Coordinar las actividades de evaluación, control y seguimiento a la fase constructiva de las megaobras urbanas que se desarrollen en Bogotá para verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.
8. Coordinar la elaboración de los estudios técnicos-jurídicos que informen sobre el estado y manejo de los recursos y sectores que estén bajo su competencia para el cumplimiento de la normatividad ambiental urbana.
9. Trazar los lineamientos para atender las solicitudes de concepto de Clasificación de Impacto Ambiental para adelantar los trámites de licencia de construcción en el área de jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente.
10. 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. Plan de desarrollo del Distrito Capital.
3. Instrumentos de Planeación y Gestión Urbana.
4. Políticas públicas ambientales del orden distrital, regional y nacional.

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.



RESOLUCIÓN No. 02666

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en:</p> <p>Derecho, y afines (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines.</i>)</p> <p>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Geológica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Química (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Química y Afines.</i>)</p> <p>Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>)</p> <p>ingeniería industrial (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines</i>)</p> <p>Biología Ecología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Biología, Microbiología y Afines.</i>)</p> <p>Licenciatura en química(<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento Educación</i>)</p> <p>Geología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Geología, otros programas de ciencias naturales</i>)</p> <p>Bioquímica (<i>Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de matemáticas y ciencias naturales</i>),</p> <p>Agrología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía.</i>)</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>

RESOLUCIÓN No. 02666

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, dirigir y verificar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al control de los factores deterioro ambiental en el recurso hídrico, de acuerdo con las disposiciones legales y normas técnicas.	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental derivados de las actividades que incidan sobre el recurso hídrico y el suelo, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Coordinar y gestionar la evaluación técnica, las actividades de control y seguimiento y emitir los respectivos conceptos o informes técnicos de los instrumentos de control ambiental a las actividades relacionadas con la calidad y el uso del agua. 3. Coordinar y gestionar la evaluación técnica, las actividades de control y seguimiento y emitir los respectivos conceptos-jurídicos o informes técnicos de los instrumentos de control ambiental a las actividades de generación, recolección, aprovechamiento y disposición de residuos sólidos peligrosos tóxicos y de producción, comercialización o acopio de hidrocarburos en el marco de las competencias de la Secretaría. 4. Coordinar y gestionar la evaluación técnica, las actividades de control y seguimiento y emitir los respectivos conceptos o informes técnicos de los instrumentos de control ambiental relacionados con la actividad minera en el marco de las competencias de la Secretaría. 5. Dirigir el monitoreo de la calidad del agua del Distrito Capital, programar y priorizar sus necesidades de monitoreo, evaluar el funcionamiento de la red de calidad hídrica de Bogotá, modelar y analizar su información, gestionar y publicar sus resultados. 6. Planear, desarrollar y ejecutar programas de monitoreo a afluentes en el Distrito Capital, analizar su información, gestionar y publicar sus resultados. 7. Dirigir y administrar los equipos e instrumentos para monitoreo del agua de la Secretaría Distrital de Ambiente, con el fin de realizar actividades de seguimiento y control. 8. Coordinar acciones operativas y de control ambiental dirigidos al mejoramiento de la calidad del agua y del manejo de residuos, en el marco de las competencias de la Secretaría. 9. Emitir los estudios técnicos que informen sobre el estado y manejo de los recursos y sectores que estén bajo su competencia, con el fin de determinar el estado actual de los mismos. 10. 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. Formulación y evaluación de proyectos. 3. Plan de desarrollo del Distrito Capital. 4. Técnicas aplicables al tratamiento de residuos sólidos, líquidos y gaseosos. 5. Políticas públicas ambientales del orden distrital, regional y nacional. 	
V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



RESOLUCIÓN No. 02666

<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>Derecho, y afines (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines.</i>)</p> <p>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Geológica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Química (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Química y Afines.</i>)</p> <p>Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>)</p> <p>Biología Ecología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Biología, Microbiología y Afines.</i>)</p> <p>Geología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Geología, otros programas de ciencias naturales</i>)</p> <p>Bioquímica (<i>Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de matemáticas y ciencias naturales</i>),</p> <p>Agrología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía.</i>)</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>

RESOLUCIÓN No. 02666

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, dirigir y verificar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al control de los factores deterioro ambiental de los recursos flora y fauna silvestre e industria forestal, de acuerdo con las disposiciones legales y normas técnicas.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Realizar la evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental por parte de las entidades públicas o privadas que desarrollen actividades que incidan sobre los recursos flora y fauna silvestre, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar la emisión y firma de salvoconductos de movilización, certificaciones de industrias forestales y actas de registro del libro de operaciones de las industrias forestales, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones establecidas para la operación de los establecimientos que realizan producción, uso, manejo, aprovechamiento, transformación, procesamiento y comercialización de la flora y fauna silvestre, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar la evaluación, control y seguimiento de la ejecución de actividades de silvicultura urbana en el Distrito Capital, de acuerdo con las políticas y la normatividad vigente.
5. Participar en la planificación y ejecución del manejo del arbolado urbano, en coordinación con el Jardín Botánico y atendiendo a la normatividad vigente.
6. Emitir los conceptos técnico – jurídicos de la evaluación, control y seguimiento en materia de silvicultura urbana, flora e industria de la madera y fauna silvestre, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Manejar el Centro de Recepción de Flora y Fauna Silvestre, atendiendo la normatividad vigente.
8. Realizar el manejo técnico, custodia y evaluación del destino final de los especímenes de la flora y la fauna silvestre, recuperados por la autoridad en concordancia con la normatividad ambiental vigente.
9. Operar los espacios de enlace localizados en las terminales de transporte terrestre y aéreo.
10. Adelantar procesos de investigación sobre temas relacionados con flora, fauna silvestre y silvicultura urbana como estrategia de prevención y control del deterioro ambiental del Distrito Capital, atendiendo para ello las normas y procedimientos vigentes.
11. Generar la información necesaria para la realización de campañas orientadas a la prevención del deterioro de la flora, la fauna silvestre y el arbolado urbano, de forma oportuna y eficaz.
12. 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. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Plan de desarrollo del Distrito Capital.
4. Técnicas aplicables al tratamiento de recursos silviculturales, flora y fauna.
5. Políticas públicas ambientales del orden distrital, regional y nacional.

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.



RESOLUCIÓN No. 02666

	<ul style="list-style-type: none">• Creatividad e innovación.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en:</p> <p>Derecho, y afines (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines.</i>)</p> <p>Ingeniería Ambiental (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>)</p> <p>Biología, Ecología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Biología, Microbiología y Afines.</i>)</p> <p>Bioquímica (<i>Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de matemáticas y ciencias naturales</i>),</p> <p>Agrología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía</i>).</p> <p>Medicina Veterinaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina Veterinaria</i>)</p> <p>Zootecnia (<i>Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de agronomía, veterinaria y afines.</i>)</p> <p>Agronomía (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía</i>).</p> <p>Ingeniería Agronómica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agronomía, Pecuaria y Afines</i>).</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>

RESOLUCIÓN No. 02666

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, dirigir y verificar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al control de los factores de deterioro ambiental en el componente atmosférico y paisaje, de acuerdo con las disposiciones legales y normas técnicas.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Dirigir la evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental derivados de las actividades que incidan sobre la calidad del aire, auditiva y visual del Distrito.
2. Dirigir las acciones de evaluación, seguimiento, monitoreo y manejo de fuentes generadoras de ruido y de los efectos ambientales de las emisiones de fuentes fijas y móviles dentro del perímetro urbano del Distrito Capital.
3. Dirigir el seguimiento, monitoreo y manejo a las actividades de publicidad exterior visual en el Distrito Capital.
4. Coordinar el monitoreo de la calidad del aire dentro del perímetro urbano del Distrito Capital y evaluar sus resultados.
5. Coordinar el manejo de la información generada en materia de calidad del aire, auditiva y visual para uso de las dependencias de la Secretaría.
6. Dirigir la evaluación, seguimiento y control a los equipos utilizados para la determinación de las emisiones vehiculares a los centros de diagnóstico y para la evaluación control y seguimiento en fuentes móviles.
7. Emitir los estudios técnicos-jurídicos que informen sobre el estado y manejo de los recursos y sectores que estén bajo su competencia.
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. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Plan de desarrollo del Distrito Capital.
4. Políticas públicas ambientales del orden distrital, regional y nacional.

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>Experiencia:</p>



RESOLUCIÓN No. 02666

Derecho, y afines (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines.</i>)	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>)	Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería de Recursos Hídricos, Ingeniería Geológica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines</i>)	
Ingeniería Química (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Química y Afines.</i>)	
Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>)	
Biología Ecología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Biología, Microbiología y Afines.</i>)	
Geología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Geología, otros programas de ciencias naturales</i>)	
Bioquímica (<i>Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de matemáticas y ciencias naturales</i>),	
Agrología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía.</i>)	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

II. IDENTIFICACIÓN DEL AREA:

SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el seguimiento y evaluación al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos, orientados a la gestión ambiental para la administración y desarrollo sostenible de los ecosistemas urbanos y del área rural del Distrito Capital en el marco de las políticas públicas distritales y de las directrices de la Secretaría Distrital de Ambiente.

RESOLUCIÓN No. 02666

IDESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Implementar programas, planes, proyectos, acciones e instrumentos orientados a la recuperación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital, dentro de las competencias de la Secretaría.
2. Desarrollar acciones de investigación, validación, ajuste y transferencia de tecnología agropecuaria y ambiental, para la protección y el uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente, en el Distrito capital.
3. Elaborar los lineamientos técnicos que se requieran para los procesos de adquisición de predios en áreas urbanas y/o rurales con fines de conservación ambiental.
4. Ejecutar las acciones identificadas en los planes y programas para el fortalecimiento del sistema de áreas protegidas y la conservación de áreas de importancia ambiental urbana y rural del Distrito Capital.
5. Efectuar el acompañamiento técnico del componente de manejo del ambiente y de los recursos naturales en los planes para la prevención de desastres, en coordinación con las entidades competentes.
6. Ejecutar planes, programas y proyectos orientados a la restauración, rehabilitación y/o recuperación de áreas de interés ecológico o ambiental en el Distrito capital, de conformidad con las políticas y directrices de la Secretaría.
7. Ejecutar acciones de manejo integral de áreas de interés ambiental del Distrito Capital.
8. Elaborar los estudios técnicos para la adopción de planes de manejo ambiental de áreas protegidas del Distrito Capital.
9. Avalar los conceptos técnicos remitidos por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá para el alinderamiento de quebradas, con el fin de ser incorporadas a la estructura ecológica principal.
10. Coordinar la ejecución de acciones interinstitucionales tendientes a la implementación de los programas incorporados en la Política Pública de Ruralidad y el Plan de Desarrollo Rural en el marco de las instancias correspondientes.
11. Coordinar, evaluar y realizar seguimiento al Sistema Agropecuario y Ambiental Distrital, SISADI y establecer prioridades de cualificación y seguimiento a los compromisos de otras entidades en el marco de lo que establece la Política Pública de Ruralidad.
12. Organizar y coordinar la asistencia técnica y tecnológica agropecuaria a pequeños productores en el Distrito Capital y coordinar el desarrollo de los proyectos complementarios dirigidos a mejorar su calidad de vida.
13. Ejecutar los planes, programas y proyectos tendientes a la conservación de la biodiversidad en el Distrito Capital, para proteger el patrimonio natural de la ciudad y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.
14. Apoyar a las localidades en la ejecución de planes, programas y proyectos de inversión en suelo rural del Distrito Capital en el marco de la Política Pública de Ruralidad y el Plan de Desarrollo Rural.
15. Aportar lineamientos técnicos básicos para el desarrollo de actividades de integración regional en temas relacionados con la protección de los recursos naturales y el desarrollo rural sostenible en el Distrito Capital.
16. Dirigir la actualización del diagnóstico de las condiciones biofísicas y socioeconómicas de las áreas rurales del Distrito Capital, para formular estrategias productivas con el fin de involucrar a la población en las áreas de desarrollo, de acuerdo con la normatividad vigente
17. Dirigirlas actividades de reconversión productiva a través de la extensión ambiental rural y la producción agropecuaria sostenible en el Distrito Capital para la protección de los recursos naturales, de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal

RESOLUCIÓN No. 02666

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del entorno
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lineamientos de orden internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad 2. Normatividad ambiental de orden distrital y nacional e internacional 3. Políticas públicas ambientales del orden distrital, regional y nacional. 4. Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Plan de Gestión Ambiental del Distrito. 6. Código penal. 7. Código de policía. 8. Código contencioso administrativo. 9. Ley de contratación con el Estado. 10. Diseño y gerencia de proyectos. 11. Normas sobre administración de personal. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <p>Título de formación profesional en :</p> <p>Derecho, y afines (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines.</i>)</p> <p>Ingeniería Ambiental (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería de Recursos Hídricos (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>)</p> <p>Biología, Ecología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Biología, Microbiología y Afines.</i>)</p> <p>Bioquímica (<i>Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de matemáticas y ciencias naturales,</i>)</p> <p>Agronomía (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía.</i>)</p> <p>Zootecnia (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Zootecnia.</i>)</p> <p>Medicina veterinaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina Veterinaria</i>)</p>	<p>Experiencia</p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente.</p> <p>Requerimiento</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

RESOLUCIÓN No. 02666

<p>Arquitectura (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Arquitectura</i>)</p> <p>Ingeniería Agronómica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agronomía, Pecuaria y Afines</i>).</p> <p>Química (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Química y Afines</i>).</p> <p>Antropología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Antropología y Artes Liberales.</i>)</p> <p>Administrador ambiental y de los recursos naturales (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración</i>).</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	
--	--

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en materia de ecourbanismo y producción limpia, para promover el desarrollo urbano y rural sostenible y la mitigación del impacto ambiental en las actividades productivas de manera coherente con las políticas ambientales, el plan de gestión ambiental distrital, disposiciones legales y demás normas reglamentarias vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Implementar políticas en materia de ecourbanismo y producción limpia para la promoción del desarrollo urbano sostenible y la adecuada gestión ambiental empresarial para el mejoramiento del ambiente en el Distrito.
2. Asistir técnicamente los proyectos de gestión ambiental empresarial, en el marco del programa de Gestión Ambiental Empresarial con el fin de mejorar el desempeño ambiental del sector productivo de la ciudad.
3. Coordinar con las demás dependencias de la Secretaría la ejecución de programas y proyectos relacionados con los parques industriales ecoeficientes, de conformidad con lo señalado en el plan de ordenamiento territorial y otras normas aplicables dentro de las competencias de la Secretaría.
4. Promover mecanismos de producción limpia en los sectores productivos y comerciales del Distrito e implementar estrategias de promoción de autogestión y autorregulación ambiental en el sector empresarial, generando incentivos para las empresas que adopten este tipo de estrategias de manera voluntaria.
5. Dirigir o promover la elaboración de diagnósticos sectoriales y manuales de buenas prácticas empresariales.
6. Promover estrategias para incentivar el consumo y la producción sostenible del sector empresarial en la ciudad.
7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

RESOLUCIÓN No. 02666

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad distrital, nacional e internacional sobre gestión ambiental.
2. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
3. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional.
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Plan de Gestión Ambiental del Distrito.
6. Código penal.
7. Código de policía.
8. Código contencioso administrativo.
9. Ley de contratación con el Estado.

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>Derecho, y afines (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines.</i>)</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>)</p> <p>Arquitectura (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Arquitectura</i>)</p> <p>Ingeniería Agronómica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agronomía, Pecuaria y Afines.</i>)</p> <p>Agronomía (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía.</i>)</p> <p>Ingeniería Química (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Química y Afines</i>)</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>

RESOLUCIÓN No. 02666

Ingeniería Sanitaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>)	
Geología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Geología, otros programas de ciencias naturales</i>)	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos y procedimientos financieros, formular y adoptar políticas y desarrollar planes para el cumplimiento misional de la Secretaría Distrital de Ambiente.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Ejecutar las políticas financieras, contables y presupuestales de la Secretaría.
2. Elaborar oportunamente los estados financieros de la Secretaría, someterlos a su aprobación por parte de las instancias pertinentes y remitirlos al Contador Distrital y demás entidades que lo requieran.
3. Efectuar los análisis y la evaluación de los estados financieros y las ejecuciones presupuestales, formular las recomendaciones necesarias para una sana administración de los recursos financieros de la Secretaría Distrital de Ambiente y presentar los informes financieros, contables y de tesorería requeridos.
4. Prestar asesoría financiera a las dependencias de la Secretaría sobre los asuntos de su competencia.
5. Coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de inversión y funcionamiento, dando estricto cumplimiento a las normas vigentes.
6. Administrar, controlar y ejecutar el presupuesto de la Secretaría, así como las modificaciones, traslados y adiciones presupuestales a que haya lugar, con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos.
7. Adelantar los trámites requeridos con el presupuesto y la contabilidad de la Secretaría Distrital de Ambiente, ante las Secretarías Distritales de Hacienda y de Planeación.
8. Implementar el control interno contable asociado a los procesos bajo su responsabilidad, así como en el Sistema de Información Financiera, presupuestal, contable y de tesorería de la Secretaría, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
9. Llevar la contabilidad general y cumplir las políticas fijadas por el Contador Distrital en la programación, agrupación y control contable y financiero de la Secretaría.
10. Dirigir y Coordinar con la Dirección de Planeación Ambiental, el Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, así como de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas para su presentación a la Tesorería Distrital.
11. Dirigir el recaudo de los recursos que se deben captar, provenientes del cobro de contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas derivadas del ejercicio de las funciones de la Secretaría y realizar el cruce de cuentas con la Tesorería Distrital.
12. Controlar y tramitar las órdenes de pago de la Secretaría, y verificar que contengan los soportes necesarios para su trámite, el cual deberá hacerse en estricto orden de radicación.

RESOLUCIÓN No. 02666

13. Coordinar con las instancias respectivas y controlar el pago oportuno de las obligaciones de carácter financiero que tenga la Secretaría, de acuerdo con las prioridades establecidas, previa autorización del ordenador del gasto.
14. Llevar la contabilidad de los proyectos financiados con recursos de organismos internacionales y de la Banca Multilateral para integrarlos a la contabilidad general de la Secretaría y presentar informes ante las dependencias competentes, de conformidad con las normas que regulan la materia.
15. Llevar de manera separada, como lo establezcan las normas respectivas los fondos cuenta de los que sea responsable la Secretaría, realizar su contabilización y control e informar periódicamente sobre la situación de los mismos.
16. Liquidar y Tramitar los pagos por todo concepto: Gastos de personal, aportes patronales, gastos generales y de inversión, de conformidad con los procedimientos, plazos e información de novedades suministrada por la Dirección.
17. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de Contabilidad Pública
2. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
3. Estatuto orgánico del presupuesto Distrital
4. Normas contables generales y especiales (Distrito)
5. Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas

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>Economía <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de economía.)</i></p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración).</i></p> <p>Contaduría Pública <i>(Del Núcleo Básico del conocimiento de contaduría)</i></p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>

RESOLUCIÓN No. 02666

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la actividad contractual de la Secretaría Distrital de Ambiente de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, para satisfacer las necesidades y contribuir al cumplimiento de la misión de la entidad.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Coordinar la actividad contractual de la Secretaría.
2. Adelantar las acciones necesarias de los procesos de contratación y orientar y conceptuar jurídicamente sobre los contratos celebrados por la Secretaría.
3. Coordinar los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios.
4. Asesorar a las dependencias de la Secretaría en procesos precontractuales y contractuales que realice la Secretaría en cumplimiento de su objeto social.
5. Evaluar y verificar los documentos de soporte necesarios para la elaboración de los contratos y convenios, que acrediten el cumplimiento de los requerimientos legalmente establecidos.
6. Revisar y proponer los ajustes jurídicos en las condiciones de contratación, pliegos de condiciones y en las minutas de contratos a celebrar.
7. Revisar y aprobar la evaluación jurídica de los procesos precontractuales de la Secretaría.
8. Revisar y aprobar los contratos de acuerdo con el plan anual de adquisiciones de la Secretaría.
9. Revisar y aprobar los actos administrativos, y demás documentos relacionados con la contratación administrativa de la Secretaría.
10. Garantizar que el archivo documental de cada uno de los procesos contractuales que se adelanten cuenten con los soportes documentales en condiciones que garanticen la seguridad de la información
11. Comunicar a los diferentes servidores públicos y contratistas sobre la designación de supervisores e impartir instrucciones tendientes al cumplimiento de las funciones de supervisión, seguimiento y control que se ejerzan.
12. Registrar y mantener actualizado el reporte e información al portal único de contratación a la vista, del SICE, de la Contraloría General de la República y demás reportes y publicaciones que deban realizarse de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.
13. Presentar los informes sobre el estado de la contratación de acuerdo con la programación y los requerimientos internos y externos, así como, expedir las certificaciones de contratos celebrados por la Secretaría.
14. Aprobar las garantías que como obligación contractual constituyan los contratistas a favor de la Secretaría, así como vigilar conjuntamente con quien ejerza la supervisión, seguimiento y/o control sus vigencias y demás aspectos relativos a su cumplimiento.
15. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de cada una de las etapas contractuales de los procesos de selección que se adelanten en la entidad, expidiendo las constancias. a que haya lugar
16. Suministrar mensualmente a la Dirección de Gestión Corporativa la información necesaria en los términos establecidos en la ley, para la publicación de la información contractual que adelante la Secretaría.
17. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código Contencioso Administrativo.
3. Código Civil
4. Metodología de la investigación.
5. Ley de contratación Estatal y normas complementarias.



RESOLUCIÓN No. 02666

6. Dirección y manejo de Recursos Humanos.	
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
Estudios: Título de formación profesional en : <i>Derecho (Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines.)</i> Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional. Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

RESOLUCIÓN No. 02666
NIVEL PROFESIONAL ESPECIALIZADO

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	25
Nº de cargos	Trece (13)
Dependencia	Donde se asigne el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
SUBSECRETARÍA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO (Técnico)	
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. 5. Orientar 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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



RESOLUCIÓN No. 02666

<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 (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Forestal (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>)</p> <p>Administrador de empresas, Administración Pública (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración</i>).</p> <p>Economía (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de economía.</i>)</p> <p>Contaduría (<i>Del Núcleo Básico del conocimiento de contaduría</i>)</p> <p>Geología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Geología, otros programas de 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: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación, Consolidación y reporte de los proyectos de inversión de la entidad encaminados a la construcción de un ciudad ambientalmente sustentable, de acuerdo con las disposiciones legales y mediante el manejo de sistemas información y tecnologías adecuados

RESOLUCIÓN No. 02666

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Gestionar la consolidación y formulación de proyectos de inversión de la entidad ante las instancias e instrumentos de planeación, emitidos por la Secretaría Distrital de Planeación, Secretaría de Hacienda Distrital y el Concejo Distrital.
2. Articular con las demás dependencias de la entidad la elaboración, actualización, análisis, seguimiento y reporte oficial de Productos, metas y Resultados-PMR, informe de avance del Plan de Desarrollo, Plan financiero Plurianual, Plan de Inversiones, y demás reportes de naturaleza similar de proyectos de inversión.
3. Organizar con las gerencias de los proyectos de inversión, la formulación, reprogramación, actualización, seguimiento y evaluación de los planes de acción de la entidad, según los lineamientos y los tiempos establecidos por las Secretarías Distritales de Planeación y de Hacienda.
4. Orientar la elaboración y consolidación de la información de planeación ambiental en el marco de los proyectos de inversión de la SDA y del Plan de Desarrollo Distrital que la entidad deba suministrar periódicamente a otras entidades de orden distrital, regional, nacional e internacional.
5. Proponer diseños e implementar el desarrollo, operación, mantenimiento y actualización de las herramientas tecnológicas que se desarrollen como instrumento de mejoramiento para el control y seguimiento de la planeación de la entidad.
6. Realizar la Consolidación y presentación de la programación presupuestal de la entidad para la siguiente vigencia de los programas y proyectos de inversión de la SDA.
7. Orientar la consolidación y elaboración de los informes de gestión de los programas del Plan de Desarrollo y de los programas a cargo de otras entidades en los que la Secretaría Distrital de Ambiente tiene participación.
8. Realizar la verificación de la publicación actualizada del Plan de Acción de la SDA, y de los elementos que lo integran a fin de dar cumplimiento al Estatuto Anticorrupción y a la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
9. Realizar el cargue de la información en el sistema de SEGPLAN de acuerdo con los lineamientos y programación establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación.
10. 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.
2. Normatividad ambiental del orden Distrital y Nacional.
3. Procedimientos administrativos para la realización de trámites y manejo de información.
4. Competencias y responsabilidades de la Secretaría Distrital de Ambiente con las cuales interactúa en cumplimiento de su misión.
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Plan de Desarrollo Distrital.
7. Plan de Ordenamiento Territorial.
8. Plan de Gestión Ambiental del Distrito.

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. • Aprendizaje continuo.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



RESOLUCIÓN No. 02666

<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en :</p> <p>Ingeniería Industrial (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Catastral y Geodesia (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines</i>)</p> <p>Administración de empresas, Administración Pública (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración</i>).</p> <p>Economía (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de economía.</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 (Técnico: 4)

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.

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.

RESOLUCIÓN No. 02666

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	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:</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería en Recursos Hídricos, Ingeniería Topográfica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>)</p> <p><i>Ingeniería Agronómica (Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agronomía, Pecuaria y Afines).</i></p> <p>Agronomía, Agrología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía</i>).</p> <p>Ingeniería Química (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Química y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>)</p> <p>Geología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Geología, otros programas de ciencias naturales</i>)</p> <p>Biología Ecología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Biología, Microbiología 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. 02666

<p><i>Bioquímica (Del Núcleo Básico del Conocimiento de Química y Afines).</i></p> <p><i>Zootecnia (Del Núcleo Básico del Conocimiento de Zootecnia).</i></p> <p><i>Medicina veterinaria (Del Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina Veterinaria)</i></p> <p><i>Administrador ambiental (Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración).</i></p> <p><i>Ingeniería de Petróleos (Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.)</i></p> <p><i>Ingeniería Industrial (Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines)</i></p> <p><i>Ingeniería Geológica, (Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines)</i></p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo <input type="checkbox"/></p>	
--	--

Jurídico: 1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar información y apoyo jurídico en la aplicación de normas y procedimientos vigentes en materia ambiental y en los trámites necesarios para el desarrollo de los procesos ambientales que adelante la SDA.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Realizar la evaluación y estudio jurídico de los trámites ambientales (conceptos técnicos, expedientes) y demás solicitudes que se asignen en reparto.
2. Efectuar la proyección y entrega de las diferentes actuaciones administrativas (autos, resoluciones, oficios y memorandos) que resulte del proceso de evaluación y seguimiento de cada una de ellas.
3. Presentar conceptos jurídicos que sean solicitados en materia ambiental.
4. Preparar las respuestas necesarias a los requerimientos realizados por los órganos de control en el área de su competencia.
5. Mantener actualizado el sistema de información que sea competente.
6. Desarrollar actividades que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 02666

<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Código Contencioso Administrativo. 3. Ley 99 de 1993. 4. Normatividad Ambiental Distrital. 	
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. • Aprendizaje continuo.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en :</p> <p><i>Derecho (Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho 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 matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL (Técnico)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos que apoyen la gestión del manejo de la calidad del aire, auditiva y visual, 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.</p>
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

RESOLUCIÓN No. 02666

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

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.

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

Estudios	Experiencia:
<p>Título de formación profesional en:</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería en Recursos Hídricos, Ingeniería Topográfica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>)</p> <p><i>Ingeniería Agronómica (Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agronomía, Pecuaria y Afines).</i></p> <p>Agronomía, Agrología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía</i>).</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>



RESOLUCIÓN No. 02666

Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria
(Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería
Ambiental, Sanitaria y Afines)

Geología (Del Núcleo Básico del Conocimiento de
Geología, otros programas de ciencias naturales)

Biología Ecología (Del Núcleo Básico del Conocimiento
de Biología, Microbiología y Afines).

Bioquímica (Del Núcleo Básico del Conocimiento de
Química y Afines).

Zootecnia (Del Núcleo Básico del Conocimiento de
Zootecnia).

Medicina veterinaria (Del Núcleo Básico del
Conocimiento de Medicina Veterinaria)

Ingeniería Química (Del Núcleo Básico del
Conocimiento de Ingeniería Química y Afines).

Administrador ambiental (Del Núcleo Básico del
Conocimiento de administración).

Ingeniería de Petróleos (Del Núcleo Básico del
Conocimiento de Ingeniería de Minas, Metalurgia y
Afines.)

Ingeniería Industrial (Del Núcleo Básico del
Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines)

Ingeniería Geológica, (Del Núcleo Básico del
Conocimiento de ingeniería Civil y Afines)

Título de postgrado en áreas relacionadas con las
funciones del cargo

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL (Técnico: 2)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

RESOLUCIÓN No. 02666

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, <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines)</i></p> <p>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y afines <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines)</i></p> <p>Geología <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Geología, otros programas de ciencias naturales)</i></p> <p>Biología <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Biología, Microbiología y Afines).</i></p> <p>Zootecnia <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Zootecnia).</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. 02666

Medicina veterinaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina Veterinaria</i>)	
Ingeniería Química (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Química y Afines</i>).	
Ingeniería Industrial (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines</i>)	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

Técnico: 1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados con la conservación, restauración y manejo sostenible de los recursos naturales con el fin de mejorar la sostenibilidad ambiental en el distrito capital.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Realizar la implementación y seguimiento de los planes y proyectos locales de gestión ambiental, en coordinación con las localidades de acuerdo a las políticas y programas de la Secretaría para asegurar su adecuado cumplimiento.
2. Proponer recomendaciones para la adopción de políticas en materia de Ecourbanismo que impacten en el mejoramiento de la conservación, restauración y manejo sostenible ambiental del Distrito Capital
3. Desarrollar programas y/o proyectos orientados a la recuperación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital, dentro de las competencias de la Secretaría.
4. Participar en el fortalecimiento del sistema de control interno institucional y del sistema de gestión de calidad con el fin de mejorar los procesos y procedimientos de la dependencia y la entidad en general.
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 Programas.
2. Normatividad Ambiental Vigente.
3. Ley de Contratación del Estado
4. Plan de Ordenamiento Territorial.

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. • Aprendizaje continuo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 02666

<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en :</p> <p>Ingeniería Civil, <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines)</i></p> <p>Ingeniería Ambiental y Sanitaria <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines)</i></p> <p>Zootecnia <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Zootecnia).</i></p> <p>Medicina veterinaria <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina Veterinaria)</i></p> <p>Arquitectura y Urbanismo <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Arquitectura)</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 DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD (Técnico:1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar y ejecutar las políticas, los planes, los programas, los proyectos y las actividades orientadas a la gestión ambiental para la preservación, la recuperación y el adecuado uso de los recursos naturales y el medio ambiente en las áreas protegidas del Distrito Capital y en el suelo de protección (en lo de competencia de la Secretaría Distrital de Ambiente).

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Ejecutar proyectos, acciones e instrumentos para la conservación y la restauración de los componentes del suelo de protección que son competencia de la Secretaría.
2. Ejecutar los Planes de Manejo Ambiental de las áreas protegidas para la consolidación y el funcionamiento efectivo del Sistema de Áreas Protegidas del Distrito Capital, de acuerdo con las competencias de la Secretaría Distrital de Ambiente.
3. Coordinar la implementación de la Política para el manejo del suelo de protección en el Distrito Capital.
4. Desarrollar las estrategias para la prevención y mitigación de incendios forestales, de acuerdo a las competencias de la Secretaría y en coordinación con las demás entidades competentes en el tema.
5. Participar en la revisión del Plan de Ordenamiento Territorial en los aspectos relacionados con las funciones del cargo.
6. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.

RESOLUCIÓN No. 02666

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. Lineamientos de orden internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad 2. Normatividad ambiental de orden distrital, regional y nacional 3. Políticas públicas ambientales del orden distrital, regional y nacional. 4. Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Plan de Gestión Ambiental del Distrito. 6. Ley de contratación con el Estado. 7. Gerencia 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. • Aprendizaje continuo
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en :</p> <p>Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>)</p> <p><i>Ingeniería Agronómica (Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agronomía, Pecuaria y Afines).</i></p> <p><i>Agronomía (Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía).</i></p> <p><i>Ingeniería Ambiental (Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines)</i></p> <p><i>Licenciatura en Biología (Del Núcleo Básico del Conocimiento Educación)</i></p> <p><i>Zootecnia (Del Núcleo Básico del Conocimiento de Zootecnia).</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. 02666

Medicina veterinaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina Veterinaria</i>)	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

**II. IDENTIFICACIÓN DEL AREA:
SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL (Jurídico: 1)**

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

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:
Título profesional en Derecho y afines (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines.</i>)	Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada
	Requerimiento:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

RESOLUCIÓN No. 02666

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley
---	---

RESOLUCIÓN No. 02666

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
Nº de cargos	Siete (7)
Dependencia	Donde se asigne el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO (Técnico:1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Presentar recomendaciones al jefe inmediato para mejorar el Sistema de Control Interno de la Entidad, como producto de la evaluación, asesoría, acompañamiento y seguimiento realizados en las áreas y/o temas asignados y de acuerdo a las normas vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Realizar evaluaciones a la gestión de las diferentes dependencias para verificar que los recursos de la entidad sean administrados adecuadamente en búsqueda de la eficiencia, eficacia y efectividad, en el desarrollo de los procesos establecidos por la Secretaría.
2. Realizar la evaluación del sistema de control interno siguiendo las metodologías adoptadas por las normas, en las áreas y temas que le sean asignados.
3. Fomentar la cultura de autocontrol, en la entidad para promover la implementación y aplicación de mecanismos, técnicas y estrategias para mejorar el sistema de control interno, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar el seguimiento a los Planes de mejoramiento y los Planes de manejo de riesgos suscritos por las diferentes instancias de la entidad, con el fin de verificar el mejoramiento continuo.
5. Adelantar las actividades necesarias para facilitar el flujo de información solicitada a la Secretaría de Ambiente por los entes externos.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normatividad específica y relacionada con el ejercicio del Control Interno.
2. Guías, circulares, instructivos y demás documentos que expida el gobierno nacional en esta materia.
3. Políticas generales sobre control interno institucional.
4. Herramientas de auditoría.

V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



RESOLUCIÓN No. 02666

<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. • Aprendizaje continuo
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en :</p> <p>Economía (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de economía.</i>)</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración.</i>)</p> <p>Contaduría (<i>Del Núcleo Básico del conocimiento de contaduría</i>)</p> <p>Ingeniería Industrial (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines</i>)</p> <p>Derecho (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines.</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>

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL (Técnico:1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar políticas, estrategias, lineamientos, planes, programas y proyectos en el marco del desarrollo ambiental sostenible del Distrito capital, mediante el manejo del sistema de información ambiental, de acuerdo con las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias.
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los lineamientos ambientales para la expedición de políticas, normas, determinantes ambientales, planes, programas y proyectos referidos al ambiente y los recursos naturales, el ordenamiento territorial, los usos del suelo urbano y rural, la sostenibilidad ambiental, los planes de implementación y regulación del Distrito Capital y la región, articulados a las políticas, normas, planes, programas y proyectos distritales, departamentales, regionales y nacionales. 2. Desarrollar los procesos

RESOLUCIÓN No. 02666

3. orientados a la garantía del flujo de información para la adopción de estándares en la generación, procesamiento y difusión de la información ambiental de conformidad con lo establecido en el IDECA - Infraestructura de Datos Espaciales del Distrito Capital.
4. Desarrollar mecanismos para la consolidación de información y funcionamiento eficiente del SIAC y del SIA y demás sistemas de información ambiental de uso de la Secretaría.
5. Realizar las actividades orientadas a la actualización del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.
6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lineamientos de orden internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad
2. Normatividad distrital, nacional e internacional sobre gestión ambiental y de conservación de recursos naturales.
3. Metodologías para formulación y evaluación de proyectos.
4. Políticas públicas ambientales del orden distrital, regional y nacional.
5. Plan de ordenamiento territorial.
6. Plan de Gestión ambiental del distrito.
7. Plan de desarrollo distrital.
8. Planes de ordenación y manejo ambiental.

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. • Aprendizaje continuo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en :</p> <p>Ingeniería Forestal (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Catastral y Geodesia (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Agronómica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agronomía, Pecuaria y Afines</i>).</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>



RESOLUCIÓN No. 02666

Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Ingeniería Ambiental (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>)	
Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines</i>).	
Ingeniería Electrónica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería electrónica y afines</i>)	
Ingeniería Industrial y afines (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines</i>)	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

I. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL (Técnico:1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar políticas, planes y programas de gestión ambiental a consideración de la dirección, para proteger los recursos y el ambiente realizando seguimiento, evaluación y control ambiental en el sector de desempeño.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Establecer lineamientos técnicos y estrategias para el control de la contaminación ambiental en la ciudad.
2. Realizar el análisis y propuesta con otras direcciones sobre proyectos de regulación o modificación normativa ambiental con el propósito de proteger los recursos naturales renovables y no renovables en el perímetro urbano del distrito capital.
3. Aplicar medidas ambientales preventivas o correctivas en coordinación con entidades distritales y autoridades ambientales con el fin de evitar violación a las normas de protección ambiental y dar buen manejo de recursos naturales renovables.
4. Regular el proceso de formulación 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.
5. Establecer en común acuerdo con la Dirección Legal Ambiental la imposición de las medidas de policía y las acciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de mal manejo de recursos naturales renovables.
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. Intervenir en el fortalecimiento del sistema de control interno institucional y del sistema de gestión de calidad con el fin de mejorar los procesos en el departamento y en la entidad en general.
8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.



RESOLUCIÓN No. 02666

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental distrital, nacional e internacional.
2. Formulación y evaluación de proyectos de impacto ambiental.
3. Políticas públicas en materia ambiental.
4. Manejo de información técnica y de equipos especiales de medición.
5. Manejo de programas básicos de office y de software especializado.
6. Análisis estadístico.
7. Código de la policía.

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. • Aprendizaje continuo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en :</p> <p>Administraciones Ambientales y afines (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración</i>).</p> <p>Ingeniería Química (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Química y Afines</i>).</p> <p>Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>)</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>



RESOLUCIÓN No. 02666

<p>Ingeniería de Petróleos (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.</i>)</p> <p>Ingeniería Industrial (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Agronómica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines.</i>)</p> <p>Agronomía, Agrología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía.</i>)</p> <p>Zootecnia (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Zootecnia.</i>)</p> <p>Medicina Veterinaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina Veterinaria</i>)</p> <p>Bioquímica y afines (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Química y Afines.</i>)</p> <p>Biología, Ecología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Biología, Microbiología y Afines.</i>)</p> <p>Geología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Geología, otros programas de ciencias naturales</i>)</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
---	--

**II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL (Técnico: 1)**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

RESOLUCIÓN No. 02666

<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. 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 de policía. 	
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. • Aprendizaje continuo
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en :</p> <p>Administraciones Ambientales y afines (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración</i>).</p> <p>Ingeniería Química (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Química y Afines</i>).</p> <p>Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>)</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>



RESOLUCIÓN No. 02666

Ingeniería Civil, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines*)

Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines*)

Ingeniería de Petróleos (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines.*)

Ingeniería Industrial (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines*)

Ingeniería Agronómica (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines*).

Agronomía, Agrología (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía*).

Zootecnia (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Zootecnia*).

Medicina Veterinaria (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina Veterinaria*)

Bioquímica (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Química y Afines*).

Biología, Ecología (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Biología, Microbiología y Afines*).

Geología (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Geología, otros programas de ciencias naturales*)

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo

RESOLUCIÓN No. 02666

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL (juridico:1)

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

1. Propender porque las políticas e instrumentos ambientales del Distrito Capital se cumplan de manera eficiente y oportuna permitiendo 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.
4. Propender por 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

- 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

Derecho (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines.*)

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Experiencia:

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada

Requerimiento:

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

RESOLUCIÓN No. 02666

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL (Técnico:1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados con la conservación, restauración y manejo sostenible de los recursos naturales con el fin de mejorar la sostenibilidad ambiental en el distrito capital.	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las demás dependencias de la Secretaría la ejecución de programas y proyectos relacionados con los parques mineros ecoeficientes, de conformidad con lo señalado en el plan de ordenamiento territorial y otras normas aplicables dentro de las competencias de la Secretaría. 2. Realizar la implementación y seguimiento de los planes y proyectos locales de gestión ambiental, en coordinación con las localidades de acuerdo a las políticas y programas de la Secretaría para asegurar su adecuado cumplimiento. 3. Proponer recomendaciones para la adopción de políticas en materia de Ecourbanismo y producción limpia que impacten en el mejoramiento de la conservación, restauración y manejo sostenible ambiental del Distrito Capital 4. Desarrollar programas y/o proyectos orientados a la recuperación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital, dentro de las competencias de la Secretaría. 5. Promover los programas y/o proyectos que se desarrollen en torno a la gestión ambiental empresarial para contribuir con el mejoramiento de los mecanismos de producción limpia en los sectores industriales y comerciales de acuerdo con los protocolos establecidos. 6. Participar en el fortalecimiento del sistema de control interno institucional y del sistema de gestión de calidad con el fin de mejorar los procesos y procedimientos de la dependencia y la entidad en general. 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. Formulación y evaluación de proyectos, planes y programas. 2. Normatividad ambiental vigente. 3. Política Nacional de producción más limpia. 4. Ley de Contratación del Estado. 5. Plan de Ordenamiento Territorial 6. Procesos Industriales 7. Producción limpia y ecoeficiencia. 	
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. • Aprendizaje continuo
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Estudios:	Experiencia:

RESOLUCIÓN No. 02666

<p>Título de formación profesional en :</p> <p>Arquitectura (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Arquitectura</i>)</p> <p>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Civil y afines (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Civil y Afines</i>)</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
--	---

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA (Jurídico: 1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar elementos de juicio a la Dirección de Gestión Corporativa en los asuntos legales de su competencia para facilitar la toma de decisiones y la solución de conflictos de acuerdo con la normatividad, políticas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Revisar jurídicamente los proyectos de contratos y actos administrativos que sean sometidos a consideración y firma del Director, con el fin de mantener los documentos al día y facilitando la toma de decisiones.
2. Emitir conceptos jurídicos que le permitan al Director de Gestión Corporativa absolver las consultas que se le formulen en el ámbito de sus competencias, para dar solución pronta a los conflictos en cumplimiento de la normatividad.
3. Analizar los asuntos relacionados con gestión del talento humano y gestión de recursos físicos de la Secretaría, con el fin de garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente en cada tema y la adecuada toma de decisiones por parte del Director de Gestión Corporativa.
4. Verificar el cumplimiento de la totalidad de requisitos en los procesos de contratación que sean sometidos a consideración del Director, orientando y conceptualizando en los casos que sea necesario para garantizar que éstos se ajusten al marco legal de contratación y a los planes, programas y proyectos de la Secretaría.
5. Preparar las respuestas necesarias a los requerimientos presentados ante la Dirección por los órganos de control y a las acciones de tutela, derechos de petición de su competencia y realizando el seguimiento correspondiente para garantizar su atención oportuna.
6. Revisar la documentación e información que ingrese al Despacho del Director de Gestión Corporativa con el fin de garantizar que su titular se mantenga al tanto de todos y cada uno de los asuntos a su cargo.
7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

RESOLUCIÓN No. 02666

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia administrativa.
2. Normas de contratación con el Estado.
3. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia laboral.
4. Redacción Jurídica.

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. • Aprendizaje continuo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en :</p> <p>Derecho y afines (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines.</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>

RESOLUCIÓN No. 02666

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	21
Nº de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se designe el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL (Técnico:1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación, validación y ajuste de políticas, lineamientos e instrumentos de planeación ambiental orientados a la conservación y uso sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad en el distrito capital.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Participar en la formulación de políticas, lineamientos e instrumentos de planeación ambiental, orientados a la conservación y uso sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad.
2. Diseñar planes, programas y proyectos destinados a la consolidación de la estructura ecológica principal y la conectividad ecológica urbano-regional.
3. Proponer líneas de investigación orientadas a la conservación y uso sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad en el Distrito Capital.
4. Proyectar conceptos técnicos y de viabilidad para el desarrollo de proyectos o programas en la Dirección, cuando le sean requeridos.
5. Elaborar documentos técnicos relacionados con las políticas y lineamientos para la conservación y el uso sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad.
6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Lineamientos de orden internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.
2. Normatividad ambiental de orden distrital y nacional.
3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
4. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Plan de Gestión Ambiental del Distrito.
7. Plan de Desarrollo Distrital.
8. Planes de Ordenación y de Manejo Ambiental.



RESOLUCIÓN No. 02666

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.• Aprendizaje continuo
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en :</p> <p>Ingeniería Forestal (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Agronómica <i>Ingeniería Agronómica (Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines).</i></p> <p>Agronomía (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía</i>).</p> <p>Biología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Biología, Microbiología y Afines</i>).</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>

RESOLUCIÓN No. 02666

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL (Técnico:2)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar programas y proyectos que permitan establecer políticas y estrategias orientadas a la disminución de la contaminación y al mejoramiento de la calidad ambiental en la ciudad de acuerdo con los lineamientos dados por la Dirección.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Diseñar planes, programas y estrategias para contribuir con la prevención, control, mitigación y manejo de los impactos ambientales originados por las actividades económicas en el perímetro urbano del distrito capital.
2. Efectuar investigaciones y estudios relacionados con el deterioro ambiental de los recursos naturales renovables y no renovables en el perímetro urbano del distrito capital generado por las actividades económicas que se realizan en la ciudad, para lograr detectar y abordar los problemas descubiertos.
3. Contribuir con la administración del funcionamiento de las redes de calidad ambiental del distrito capital para facilitar la toma de decisiones en la dependencia.
4. Desarrollar en acuerdo con las entidades competentes políticas, normas y acciones orientadas a prevenir y controlar los efectos del deterioro ambiental sobre la salud humana.
5. 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.
6. Actualizar los registros informáticos de la dependencia 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 para mantener renovada la información de la dependencia y lograr prestar información real en la formulación de indicadores ambientales.
7. Contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno institucional y del sistema de gestión de calidad con el fin de mejorar los procesos en el departamento y en la entidad en general.
8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental.
2. Metodologías de investigación.
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.

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.
- Aprendizaje continuo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Estudios:

Experiencia:



RESOLUCIÓN No. 02666

<p>Título de formación profesional en :</p> <p>Ingeniería Química (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Química y Afines</i>).</p> <p>Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería de Petróleos (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</i>).</p> <p>Ingeniería Industrial (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Agronómica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</i>).</p> <p>Agronomía, Agrología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía</i>).</p> <p>Zootecnia (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Zootecnia</i>).</p> <p>Medicina Veterinaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina Veterinaria</i>)</p> <p>Bioquímica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Química y Afines</i>).</p> <p>Biología, Ecología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Biología, Microbiología y Afines</i>).</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
---	--

RESOLUCIÓN No. 02666

<p>Geología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Geología, otros programas de ciencias naturales</i>)</p> <p>Administración Ambiental (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración</i>).</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
---	--

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO (Jurídico:1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar información y apoyo jurídico en la aplicación de normas y procedimientos vigentes en materia ambiental y en los trámites necesarios para el desarrollo de los procesos ambientales que adelante la SDA.	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación y estudio jurídico de los trámites ambientales (conceptos técnicos, expedientes) y demás solicitudes que se asignen en reparto. 2. Efectuar la proyección y entrega de las diferentes actuaciones administrativas (autos, resoluciones, oficios y memorandos) que resulte del proceso de evaluación y seguimiento de cada una de ellas. 3. Presentar conceptos jurídicos que sean solicitados en materia ambiental. 4. Preparar las respuestas necesarias a los requerimientos realizados por los órganos de control en el área de su competencia. 5. Mantener actualizado el sistema de información que sea competente. 6. Desarrollar actividades que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad. 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. Constitución Política de Colombia. 2. Código Contencioso Administrativo. 3. Ley 99 de 1993. 4. Normas Distritales. 	
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. • Aprendizaje continuo.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 02666

<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en :</p> <p>Derecho y afines (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines.</i>)</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Tres (3) 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: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA (Técnico:1)	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Elaborar el inventario de los activos, documentación y archivos del Archivo Central, para su permanente actualización. Dar las orientaciones necesarias a los funcionarios encargados de los archivos de gestión de las diferentes dependencias para contribuir al cumplimiento de las funciones. Registrar las transferencias documentales en el archivo central, para el control operativo sobre el cumplimiento de las disposiciones que regulan tal procedimiento. 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"> Políticas de la entidad. Estructura de la entidad y competencia de cada una de sus áreas. Sistemas de gestión documental y de archivo. Administración de bienes y recursos. Sistemas de información de la entidad. Conocimientos generales de informática. Conocimiento de la normatividad relacionada con el manejo documental y administración de archivos estatales. 	
III. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	
Estudios:	Experiencia:



RESOLUCIÓN No. 02666

<p>Título de formación profesional en:</p> <p>Información y Documentación, Ciencias de la Información y documentación, Bibliotecología o Archivística (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas</i>)</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>
---	--

RESOLUCIÓN No. 02666

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	20
Nº de cargos	Veinte (20)
Dependencia	Donde se asigne el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

OFICINA DE PARTICIPACIÓN, EDUCACIÓN Y LOCALIDADES (Técnico:1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la formulación, diseño y ejecución de los planes, programas, proyectos y estrategias de participación, educación y gestión en materia ambiental, de acuerdo con las políticas y disposiciones legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Participar en la formulación, ejecución, diseño, organización y control de las políticas, planes, programas y estrategias de participación ciudadana y educación ambiental de la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente y el plan de gestión ambiental.
2. Promover el desarrollo efectivo del proceso de participación comunitaria y educación ambiental en las diferentes instancias, manteniendo su coherencia con las políticas ambientales del Distrito y con el Plan de Gestión Ambiental.
3. Administrar las solicitudes y requerimientos de las comunidades en materia ambiental, mecanismos de participación y de control social de acuerdo con las políticas ambientales del Distrito, con el Plan de Gestión Ambiental y la normatividad vigente.
4. Controlar los programas y proyectos de gestión ambiental, participación y educación desde lo local para que se consoliden los procesos de desconcentración funcional de la secretaria distrital de ambiente, promoviendo la inclusión y consecución de recursos para su adecuado desarrollo.
5. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con el medio ambiente.
2. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
3. Trabajo comunitario y social.
4. Educación ambiental.
5. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional.
6. Lineamientos de orden nacional e internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.



RESOLUCIÓN No. 02666

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.• Aprendizaje continuo
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en :</p> <p>Ingeniería Química (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Química y Afines</i>).</p> <p>Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Industrial (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Agronómica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</i>).</p> <p>Agronomía (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía</i>).</p> <p>Zootecnia (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Zootecnia</i>).</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>

RESOLUCIÓN No. 02666

<p>Medicina Veterinaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina Veterinaria</i>)</p> <p>Licenciatura en Ciencias Sociales (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento Educación</i>)</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
--	--

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
SUBSECRETARÍA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO (Jurídico:1)	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Subsecretaria 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	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.

RESOLUCIÓN No. 02666

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios:</p> <p>Título profesional en Derecho (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho 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>

Técnico:1	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones y programas establecidos para la implementación y sostenimiento de los Sistemas de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión de la calidad	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar e instruir a los servidores de todas las áreas en los temas asociados a los sistemas administrativos. 2. Apoyar los procesos de implementación y aseguramiento de la calidad y de mejoramiento continuo que se adelanten en la Secretaría. 3. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la reformulación y ajustes de los protocolos y procedimientos y documentación asociada a los sistemas administrativos. 4. Formular los indicadores de impacto, eficacia, economía y eficiencia para el seguimiento y evaluación de los sistemas administrativos de calidad y control interno. 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. Herramientas de auditoría. 2. Políticas y normatividad específica y relacionada con el ejercicio del Control Interno. 3. Guías, circulares, instructivos y demás documentos que expida el gobierno nacional en esta materia. 	
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. • Aprendizaje continuo
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Estudios:</p>	<p>Experiencia:</p>

RESOLUCIÓN No. 02666

<p>Título de formación profesional en :</p> <p>Ingeniería Industrial (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines</i>)</p> <p>Administrador de empresas, Administración Pública (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración</i>).</p> <p>Economía (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de economía.</i>)</p> <p>Contaduría Pública (<i>Del Núcleo Básico del conocimiento de contaduría</i>)</p> <p>Derecho (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines.</i>)</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
---	---

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL (Técnico: 2)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar el Sistema de Información Ambiental de la entidad para realizar una correcta toma de decisiones en materia ambiental, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del D.C.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Monitorear el uso de los sistemas de información de la entidad para la toma de decisiones e integrarlo a la Red Distrital y Nacional.
2. Realizar propuestas técnicas para el mejoramiento de los sistemas de información.
3. Mantener actualizado el plan estratégico de sistemas para realizar una correcta toma de decisiones en materia ambiental y dar cumplimiento a las metas.
4. Realizar el plan de capacitación del sistema de información ambiental contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del D.C.
5. Mantener actualizado el sitio Web de la entidad y la operación en las comunicaciones de la Intranet e Internet de la entidad.
6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de Información.
2. Bases de Datos.
3. Desarrollo Web.
4. Sistemas Operativos.

RESOLUCIÓN No. 02666

5. Redes de Datos.	
6. Políticas, normas y procedimientos Institucionales.	
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. • Aprendizaje continuo
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en :</p> <p>Ingeniería Industrial (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería de Sistemas (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines</i>).</p> <p>Ingeniería Electrónica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería electrónica y afines</i>)</p> <p>Administración de Sistemas de Información y afines (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración</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 matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES AMBIENTALES (Técnico:1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar al interior de la Subdirección y de forma participativa con las demás dependencias de la entidad, la formulación, diseño y seguimiento de las políticas, planes, programas, estrategias y lineamientos que permitan proyectar a la Secretaría en una eficiente planeación ambiental según las disposiciones legales vigentes.
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

RESOLUCIÓN No. 02666

1. Concertar con otras dependencias la formulación y articulación de las políticas e instrumentos de planeación ambiental orientados a la conservación y uso sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad de acuerdo con la política nacional ambiental.
2. Coordinación con otras dependencias de la entidad, en el seguimiento a la implementación de las políticas e instrumentos de planeación ambiental expedidos por la entidad.
3. Participar, desde las competencias de la Subdirección de Políticas y Planes Ambientales, en el análisis de la información generada por las redes de monitoreo de la entidad, en coordinación con los equipos técnicos de la Dirección de Control Ambiental y la Dirección de Planeación y Sistemas de Información.
4. Proyectar conceptos técnicos de soporte para la formulación y adopción de las políticas e instrumentos de planeación ambiental que deba desarrollar la entidad en el Distrito.
5. Orientar en la evaluación y/o ajuste de las políticas o instrumentos de planeación ambiental expedidos por la entidad, o del componente ambiental del POT cuando sean requeridos.
6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional.
2. Normatividad relacionada con el medio ambiente.
3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
4. Lineamientos de orden nacional e internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.

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. • Aprendizaje continuo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en :</p> <p>Ingeniería Forestal (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Industrial (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines</i>)</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>



RESOLUCIÓN No. 02666

<p>Ingeniería Agronómica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</i>).</p> <p>Agronomía (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía</i>).</p> <p>Zootecnia (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Zootecnia</i>).</p> <p>Medicina Veterinaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina Veterinaria</i>)</p> <p>Biología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Biología, Microbiología y Afines</i>).</p> <p>Administración Ambiental (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración</i>).</p> <p>Ciencias Políticas y Ciencias Políticas y Gobierno Relaciones internacionales (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales.</i>)</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
--	--

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO (Técnico:1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias, programas y proyectos de gestión ambiental del recurso hídrico y del suelo para generar una cultura de producción limpia y reconversión industrial.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Implementar lineamientos para ejercer funciones de control y vigilancia sobre las causas que ocasionen los impactos negativos a la naturaleza y el ambiente según en el sector del recurso hídrico y del suelo.
2. Efectuar la elaboración de términos de referencia y el desarrollo de interventorías asignadas a la Subdirección del Recurso Hídrico del Suelo para lograr que las actividades de control y vigilancia al sector industrial sean efectivas.
3. Actualizar los registros informáticos de la dependencia 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 para mantener renovada la información de la dependencia y lograr prestar información real en la formulación de indicadores ambientales.

RESOLUCIÓN No. 02666

4. Realizar la elaboración y evaluación de las actividades precontractuales necesarias para garantizar el seguimiento a las empresas que realizan descargas de vertimientos industriales en el Distrito Capital.
5. Contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno institucional y del sistema de gestión de calidad con el fin de mejorar los procesos en el departamento y en la entidad en general.
6. Elaborar documentos técnicos para dar soporte a las audiencias públicas que se realicen.
7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental distrital, nacional e internacional.
2. Formulación y evaluación de proyectos de impacto ambiental.
3. Políticas públicas en materia ambiental.
4. Análisis estadístico.
5. Metodologías y técnicas del sector.
6. Código penal.
7. Código de policía.

V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Estudios:

Título de formación profesional en :

Ingeniería Química (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Química y Afines*).

Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines*)

Ingeniería Civil, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines*)

Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines*)

Experiencia:

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Requerimiento:

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.



RESOLUCIÓN No. 02666

Ingeniería de Petróleos (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines*).

Ingeniería Industrial (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines*)

Ingeniería Agronómica (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines*).

Agronomía, Agrología (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía*).

Zootecnia (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Zootecnia*).

Medicina Veterinaria (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina Veterinaria*)

Bioquímica (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Química y Afines*).

Biología, Ecología (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Biología, Microbiología y Afines*).

Geología (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Geología, otros programas de ciencias naturales*)

Administración Ambiental (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración*).

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

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE (Técnico:4)

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. 02666

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. Apoyar a 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.

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>Ingeniería Química (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Química y Afines</i>).</p> <p>Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>)</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>
--	--



RESOLUCIÓN No. 02666

<p>Ingeniería de Petróleos <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines)</i>.</p> <p>Ingeniería Industrial <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines)</i></p> <p>Ingeniería Agronómica <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines)</i>.</p> <p>Agronomía, Agrología <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía)</i>.</p> <p>Zootecnia <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Zootecnia)</i>.</p> <p>Medicina Veterinaria <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina Veterinaria)</i></p> <p>Bioquímica <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Química y Afines)</i>.</p> <p>Biología, Ecología <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Biología, Microbiología y Afines)</i>.</p> <p>Geología <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Geología, otros programas de ciencias naturales)</i></p> <p>Administración Ambiental <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración)</i>.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	
--	--

Jurídico:1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Suministrar información y apoyo jurídico en la aplicación de normas y procedimientos vigentes en materia ambiental y en los trámites necesarios para el desarrollo de los procesos ambientales que adelante la SDA.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Realizar la evaluación y estudio jurídico de los trámites ambientales (conceptos técnicos, expedientes) y demás solicitudes que se asignen en reparto.

RESOLUCIÓN No. 02666

2. Efectuar la proyección y entrega de las diferentes actuaciones administrativas (autos, resoluciones, oficios y memorandos) que resulte del proceso de evaluación y seguimiento de cada una de ellas.
3. Presentar conceptos jurídicos que sean solicitados en materia ambiental.
4. Preparar las respuestas necesarias a los requerimientos realizados por los órganos de control en el área de su competencia.
5. Mantener actualizado el sistema de información que sea competente.
6. Desarrollar actividades que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código Contencioso Administrativo
3. Ley 99 de 1993
4. Normas ambientales distritales

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.
- Aprendizaje continuo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios:

Título de formación profesional en :

Derecho y afines (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines*)

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

EXPERIENCIA

Experiencia:

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Requerimiento:

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

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL (Técnico:1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

RESOLUCIÓN No. 02666

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. Proyectar 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. 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. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental.
2. Metodologías de investigación.
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.
7. Normatividad ambiental.
8. Metodologías de investigación.
9. Evaluación de impacto ambiental de proyectos.
10. Políticas públicas en materia ambiental.
11. Principios, métodos y técnicas de producción más limpia.
12. Código de Policía.

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. • Aprendizaje continuo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en:</p> <p>Ingeniería Química (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Química y Afines</i>).</p> <p>Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines</i>)</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>
--	---



RESOLUCIÓN No. 02666

Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria
(Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines)

Ingeniería de Petróleos *(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines).*

Ingeniería Industrial *(Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines)*

Ingeniería Agronómica *(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines).*

Agronomía, Agrología *(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía).*

Zootecnia *(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Zootecnia).*

Medicina Veterinaria *(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina Veterinaria)*

Bioquímica *(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Química y Afines).*

Biología, Ecología *(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Biología, Microbiología y Afines).*

Geología *(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Geología, otros programas de ciencias naturales)*

Administración Ambiental *(Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración).*

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo

RESOLUCIÓN No. 02666

Técnico:1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar información y apoyo jurídico en la aplicación de normas y procedimientos vigentes en materia ambiental y en los trámites necesarios para el desarrollo de los procesos ambientales que adelante la SDA.	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación y estudio jurídico de los trámites ambientales (conceptos técnicos, expedientes) y demás solicitudes que se asignen en reparto. 2. Efectuar la proyección y entrega de las diferentes actuaciones administrativas (autos, resoluciones, oficios y memorandos) que resulte del proceso de evaluación y seguimiento de cada una de ellas. 3. Presentar conceptos jurídicos que sean solicitados en materia ambiental. 4. Preparar las respuestas necesarias a los requerimientos realizados por los órganos de control en el área de su competencia 5. Mantener actualizado el sistema de información que sea competente. 6. Desarrollar actividades que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad. 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. Constitución Política 2. Código Contencioso Administrativo 3. Ley 99 de 1993 4. Normas ambientales distritales 	
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. • Aprendizaje continuo
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en :</p> <p>Derecho y afines (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho 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>

RESOLUCIÓN No. 02666

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL (Técnico:1)

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 los estudios previos 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.

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:</p> <p>Ingeniería Ambiental (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>)</p> <p>Biología o Ecología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Biología, Microbiología 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>
---	--

RESOLUCIÓN No. 02666

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD (Técnico:2)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de lineamientos, políticas, planes, programas y proyectos orientados a la recuperación conservación y uso sostenible de ecosistemas estratégicos de conformidad con el Plan de Gestión Ambiental el componente ambiental del Plan de Ordenamiento Territorial y demás normas políticas y procedimientos vigentes.	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, formular, implementar y hacer seguimiento a planes, programas y proyectos orientados al desarrollo sostenible en el Distrito Capital y mejoramiento ambiental urbano de la oferta cuantitativa y cualitativa de espacio público. 2. Desarrollar estrategias que contribuyan a la consolidación de la estructura ecológica principal, conforme a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial. 3. Desarrollar estudios técnicos y diagnósticos que sirvan de base para el desarrollo de estrategias proyectos y actividades encaminadas a la protección y recuperación morfológica y ambiental de ecosistemas estratégicos intervenidos o degradados en cada una de las localidades del Distrito Capital. 4. Proponer y ejecutar políticas y estrategias en el desarrollo del Sistema de Áreas Protegidas del Distrito Capital con el fin de consolidar su funcionamiento. 5. Desarrollar acciones tendientes al registro y actualización de la información correspondientes al sistema de información ambiental del Distrito Capital y los indicadores ambientales. 6. 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 y políticas ambientales y de desarrollo rural. 2. Normatividad Distrital. 3. Ordenamiento territorial. 4. Formulación y diseño de proyectos rurales. 5. Gerencia de proyectos rurales 6. Metodología de Investigación 7. Gestión comunitaria. 	
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. • Aprendizaje continuo
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Estudios:	Experiencia:



RESOLUCIÓN No. 02666

<p>Título de formación profesional en :</p> <p>Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Agronómica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</i>).</p> <p>Agronomía (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía</i>).</p> <p>Zootecnia (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Zootecnia</i>).</p> <p>Medicina Veterinaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina Veterinaria</i>)</p> <p>Biología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Biología, Microbiología y Afines</i>).</p> <p>Administración Agropecuaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración</i>).</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
--	---

Técnico:1

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la dirección, coordinación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos de desarrollo rural sostenible, orientados a la planeación, gestión, recuperación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente en el área rural del D.C., de conformidad con las políticas ambientales y de desarrollo rural en los diferentes niveles.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

RESOLUCIÓN No. 02666

1. Elaborar hacer 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 en el área rural del D.C., dentro de las competencias de la Secretaría Distrital de Ambiente.
2. Implementar las acciones necesarias para desarrollar y mantener actualizada la línea base de información, biofísica y socioeconómica del sector rural del D.C., en coordinación con las instancias y entidades competentes.
3. Realizar las acciones necesarias para asegurar la prestación efectiva y coordinada del servicio de asistencia técnica agropecuaria y ambiental en el marco del Sistema Agropecuario Distrital SISADI.
4. Ejecutar acciones de intervención sobre el sector rural del D.C., en coordinación con las instancias, emitiendo conceptos de viabilidad sobre proyectos de inversión local, iniciativas comunitarias, proyectos institucionales y actividades de coordinación interinstitucional para la gestión rural en el D.C.
5. Organizar al interior del SISADI las acciones de investigación, validación, ajuste y transferencia de tecnología agropecuaria y ambiental para la protección y uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente en el D.C.
6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

8. Normatividad y políticas ambientales y de desarrollo rural.
9. Normatividad Distrital.
10. Ordenamiento territorial.
11. Formulación y diseño de proyectos rurales.
12. Gerencia de proyectos rurales
13. Metodología de Investigación
14. Gestión comunitaria.

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. • Aprendizaje continuo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en :</p> <p>Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Agronómica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</i>).</p> <p>Agronomía (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía</i>).</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>



RESOLUCIÓN No. 02666

<p>Zootecnia (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Zootecnia</i>).</p> <p>Medicina Veterinaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina Veterinaria</i>)</p> <p>Biología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Biología, Microbiología y Afines</i>).</p> <p>Administración Agropecuaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración</i>).</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
---	--

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA (Técnico:1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las necesidades y requerimientos de la Secretaría Distrital de Ambiente en materia de gestión del talento humano en estricto cumplimiento a las exigencias de ley y de acuerdo con los planes, políticas y procedimientos establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Realizar los procesos de gestión humana que requiera la Secretaría, de conformidad con las normas legales vigentes.
2. Proyectar oportunamente los actos administrativos correspondientes a las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo a los requerimientos de la Entidad.
3. Proyectar las respuestas a las solicitudes de entidades públicas, órganos de control y peticionarios en general, en el ámbito de competencia de conformidad
4. Elaborar los actos administrativos que se requieran para la modificación y adecuación de la estructura administrativa, planta de personal y manual de funciones de acuerdo con los estudios técnicos y justificación presentada por las dependencias de la Secretaría, previa aprobación por parte de las autoridades competentes y en coherencia con las necesidades, planes y proyectos de la entidad
5. Garantizar el adecuado manejo, actualización y organización del archivo de historias laborales y del sistema de información de administración de personal de conformidad con las normas que regulan la materia con el fin de facilitar la toma de decisiones acertada y oportuna.
6. Ejecutar los procesos relacionados con la carrera administrativa, en cumplimiento del mandato legal y las disposiciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y disposiciones legales sobre empleo público, Gestión del Talento Humano y Carrera Administrativa.

RESOLUCIÓN No. 02666

2. Normatividad Laboral relacionada con salarios y prestaciones del Sector Público, Seguridad Social y parafiscales.
3. Generalidades de Derecho Administrativo.
4. Política Pública de Administración de personal.
5. Manejo de Hoja de cálculo y procesador de texto

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. • Aprendizaje continuo.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en :</p> <p>Economía (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de economía.</i>)</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración.</i>)</p> <p>Ingeniería Industrial (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines</i>)</p> <p>Derecho (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho 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 FINANCIERA (Técnico:1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar la información y presupuesto de la Secretaría Distrital de Ambiente para dar cumplimiento a las funciones y pagos de los compromisos adquiridos, con cargo a los presupuestos de los fondos de desarrollo local.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto de gastos de funcionamiento y los trámites ante las autoridades competentes.

RESOLUCIÓN No. 02666

2. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de funcionamiento, de acuerdo al plan de compras establecido por la entidad.
3. Analizar las necesidades presupuestales de la entidad, adelantando la programación de las modificaciones o solicitudes de adición ante las autoridades competentes.
4. Realizar seguimiento a la elaboración de reservas presupuestales y pasivos exigibles con cargo a rubros de funcionamiento de la Secretaría.
5. Realizar en coordinación con los gerentes de proyectos la programación y reprogramaciones del PAC de la Entidad y de los Fondos de Desarrollo Local.
6. Elaborar órdenes de pago y trámite de las mismas con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local.
7. Presentar informes presupuestales y dar respuesta a los requerimientos de la Secretaría de Hacienda y demás entidades u organismos de control y vigilancia sobre la materia.
8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre manejo presupuestal y financiero a nivel Nacional y Distrital.
2. Políticas institucionales sobre manejo presupuestal y de pagos.
3. Normatividad sobre descuentos tributarios a nivel Nacional y Distrital.

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. • Aprendizaje continuo.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en :</p> <p>Economía (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de economía.</i>)</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración.</i>)</p> <p>Contaduría (<i>Del Núcleo Básico del conocimiento de contaduría</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>

RESOLUCIÓN No. 02666

I. IDENTIFICACIÓN.

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

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (Técnico:1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes estratégicos de comunicaciones, el manejo de las relaciones con los medios de comunicación, la realización de campañas masivas, eventos de carácter ambiental, actividades de comunicación interna, externa y de educación ambiental no formal y para la producción de material editorial, divulgativo y pedagógico con el fin que la entidad mantenga relaciones permanentes con los medios, encaminado a la preservación del patrimonio natural con la participación ciudadana.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Participar en la formulación, socialización, ejecución y evaluación del plan, política y estrategia de comunicación interna de la entidad, con el fin que todos los funcionarios conozcan y apliquen dichos instrumentos y la de comunicación externa estableciendo contacto con periodistas, para garantizar las relaciones permanentes de la entidad con los medios.
2. Participar en la formulación de directrices para el diseño y producción de piezas editoriales y promocionales, que permitan divulgar los logros institucionales, eventos y campañas que adelante la Secretaría y las diferentes dependencias para velar por el correcto uso de la imagen institucional, en concordancia con el manual de identidad visual y la política interna de publicaciones formulada y actualizada.
3. Efectuar la organización y ejecución de las comunicaciones internas y externas que permitan socializar y divulgar las actividades adelantadas por la entidad, manteniendo el flujo de información permanente con los funcionarios y usuarios de la entidad.
4. Participar en la organización y ejecución de campañas masivas, eventos ambientales y actividades de educación ambiental no formal, en coordinación con las diferentes dependencias de la Secretaría, el sector académico, los gremios productivos, entidades públicas y privadas, organizaciones sociales y medios masivos de comunicación, encaminadas a la preservación del patrimonio natural y brindando espacios para que la ciudadanía participe en la gestión ambiental del Distrito Capital.
5. Atender las actividades de protocolo de los actos oficiales a los que concurra el Secretario y en relaciones y comunicaciones del despacho con las entidades del gobierno y el sector privado, en el orden distrital,

RESOLUCIÓN No. 02666

- regional, nacional e internacional y con los medios de comunicación masivos y alternativos, cumpliendo con los lineamientos de la Alcaldía Mayor y de la entidad.
6. Adelantar actividades de actualización de la página web y ejecución de tele conferencias, videos, periódicos, revistas, material multimedia y audiovisual, ruedas de prensa, boletines, comunicados de prensa y programas de radio y televisión, llevando a cabo su divulgación a los actores claves de la gestión ambiental y a los periodistas garantizando la presencia institucional en los diferentes medios de comunicación
 7. Atender las actividades de contratación de la dependencia, en el reporte de información alimentando los instrumentos de control presupuestal de la Secretaría de Hacienda y de Planeación Distrital, en el diligenciamiento y en el envío de información necesaria para los procesos de rendición de cuentas a los órganos de control de forma oportuna y conforme a la ley.
 8. Desarrollar actividades que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y de Gestión de Calidad con el fin de lograr el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la entidad.
 9. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas y política ambiental.
2. Componentes ambientales del Plan de Ordenamiento Territorial Distrital.
3. Estrategias de trabajo con comunidades y actores sociales e institucionales.
4. Normas de protocolo oficial.
5. Políticas, manuales e instructivos para el manejo de comunicaciones y relaciones con los medios de comunicación.

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. • Aprendizaje continuo.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en :</p> <p>Comunicación social y/o periodismo y afines (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Comunicación Social, Periodismo y Afines Afines.</i>)</p> <p>Publicidad, (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Publicidad y afines</i>)</p> <p>Diseño Gráfico, Diseño Industrial (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Diseño</i>)</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>

RESOLUCIÓN No. 02666

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

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

OFICINA DE CONTROL INTERNO (Técnico:1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar mecanismos que permitan el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización como producto de la evaluación, propuestas de mejora y seguimiento realizados en las áreas y/o temas asignados y de acuerdo a las normas vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Realizar evaluaciones a la gestión de las diferentes dependencias para verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
2. Evaluar el sistema de control interno de la entidad, para mejorar la gestión en búsqueda de la eficiencia, eficacia y efectividad, en el desarrollo de los procesos establecidos por la Secretaria.
3. Realizar actividades en toda la organización que fomenten la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
4. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento y a los Planes de manejo de riesgos con el fin de verificar que se adopten las mejora propuestas.
5. Atender las solicitudes de información interna y externa recibidas por la Oficina de Control Interno y que le sean asignadas de forma confiable y oportuna.
6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de las herramientas de auditoría
2. Políticas y normatividad específica y relacionada con el ejercicio del control interno.
3. Guías, circulares, instructivos que emita el gobierno al respecto
4. Habilidades para evaluar informes y detectar debilidades, al tiempo que propone acciones de mejoramiento.

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. • Aprendizaje continuo.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Estudios: Título de formación profesional en :	Experiencia: Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada



RESOLUCIÓN No. 02666

<p>Economía <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de economía.)</i></p> <p>Administración Pública, Administración de Empresas <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración).</i></p> <p>Contaduría <i>(Del Núcleo Básico del conocimiento de contaduría)</i></p> <p>Derecho y afines <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines.)</i></p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
---	---

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES AMBIENTALES (Técnico:1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar de forma participativa con las demás dependencias de la entidad las acciones tendientes a la adecuada formulación, diseño y seguimiento de las políticas, planes, programas, estrategias y lineamientos que permitan proyectar a la Secretaría en una eficiente planeación ambiental según las disposiciones legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Articular con otras dependencias de la entidad la formulación de las políticas e instrumentos de planeación ambiental tendientes a la investigación, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del Distrito Capital de acuerdo con la política nacional ambiental.
2. Emitir conceptos técnicos de soporte para la formulación y adopción de las políticas e instrumentos de planeación ambiental que deba desarrollar la entidad en el Distrito.
3. Realizar la evaluación y/o ajuste de las políticas o instrumentos de planeación ambiental expedidos por la entidad, o del componente ambiental del POT cuando sean requeridos.
4. Analizar la información ambiental y datos provenientes de las dependencias de la entidad, generadas por la implementación de las políticas o instrumentos de planeación ambiental para la toma de decisiones y ajustes pertinentes.
5. Realizar labores de coordinación interinstitucional que requiera la gestión de otras políticas Distritales afines o pertinentes con las funciones de la Subdirección.
6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional.
2. Normatividad relacionada con el medio ambiente.
3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
4. Lineamientos de orden nacional e internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.



RESOLUCIÓN No. 02666

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.• Aprendizaje continuo.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en :</p> <p>Ingeniería Química (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Química y Afines</i>).</p> <p>Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Agronómica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</i>).</p> <p>Ingeniería Industrial (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines</i>)</p> <p>Sociología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines</i>)</p> <p>Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y Gobierno (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales.</i>)</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>

RESOLUCIÓN No. 02666

II. IDENTIFICACION DEL AREA:

SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE (Técnico:1)

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. Realizar 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.
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:

Experiencia:



RESOLUCIÓN No. 02666

Ingeniería Química (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Química y Afines</i>).	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>)	
Ingeniería Civil, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines</i>)	
Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>)	
Ingeniería de Petróleos (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</i>).	
Ingeniería Industrial (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines</i>)	
Ingeniería Agronómica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</i>).	
Agronomía, Agrología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía</i>).	
Zootecnia (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Zootecnia</i>).	
Medicina Veterinaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina Veterinaria</i>)	
Bioquímica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Química y Afines</i>).	
Biología, Ecología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Biología, Microbiología y Afines</i>).	
Geología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Geología, otros programas de ciencias naturales</i>)	
Administración Ambiental (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración</i>).	

RESOLUCIÓN No. 02666

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

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD (Técnico:1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de lineamientos, políticas, planes, programas y proyectos orientados a la recuperación conservación y uso sostenible de ecosistemas estratégicos de conformidad con el Plan de Gestión Ambiental el componente ambiental del Plan de Ordenamiento Territorial y demás normas políticas y procedimientos vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Proponer, formular, implementar y hacer seguimiento a planes, programas y proyectos orientados al desarrollo sostenible en el Distrito Capital y mejoramiento ambiental urbano de la oferta cuantitativa y cualitativa de espacio público.
2. Desarrollar estrategias que contribuyan a la consolidación de la estructura ecológica principal, conforme a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Desarrollar estudios técnicos y diagnósticos que sirvan de base para el desarrollo de estrategias proyectos y actividades encaminadas a la protección y recuperación morfológica y ambiental de ecosistemas estratégicos intervenidos o degradados en cada una de las localidades del Distrito Capital.
4. Proponer y ejecutar políticas y estrategias en el desarrollo del Sistema de Áreas Protegidas del Distrito Capital con el fin de consolidar su funcionamiento.
5. Desarrollar acciones tendientes al registro y actualización de la información correspondientes al sistema de información ambiental del Distrito Capital y los indicadores ambientales.
6. 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.
2. Normatividad Distrital.
3. Ordenamiento territorial.
4. Formulación y diseño de proyectos rurales.
5. Gerencia de proyectos rurales
6. Metodología de Investigación
7. Gestión comunitaria. Gestión comunitaria.

V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

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

RESOLUCIÓN No. 02666

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en :</p> <p>Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Agronómica, y afines (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</i>).</p> <p>Agronomía (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía</i>).</p> <p>Zootecnia (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Zootecnia</i>).</p> <p>Medicina Veterinaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina Veterinaria</i>)</p> <p>Biología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Biología, Microbiología y Afines</i>).</p> <p>Administración Agropecuaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Administración</i>).</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>

<p>II. IDENTIFICACIÓN DEL AREA:</p> <p>SUBDIRECCIÓN FINANCIERA (Técnico:1)</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>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.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL</p>
<p>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.</p>

RESOLUCIÓN No. 02666

2. Realizar reportes financieros requeridos por los Entes de Control y Vigilancia para el cumplimiento de sus funciones.
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. Realizar 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.

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	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 Contaduría Pública (<i>Del Núcleo Básico del conocimiento de contaduría</i>)</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
--	--

RESOLUCIÓN No. 02666

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
Nº de cargos	Veintitrés (23)
Dependencia	Donde se asigne el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

OFICINA DE PARTICIPACIÓN, EDUCACIÓN, LOCALIDADES (Técnico: 2)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración de planes, programas, proyectos y estrategias de participación, educación y gestión en materia ambiental, de acuerdo con las políticas y disposiciones legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Efectuar la organización y control de los planes, programas y estrategias de participación ciudadana y educación ambiental de la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente y el plan de gestión ambiental.
2. Promover el desarrollo efectivo del proceso de participación comunitaria y educación ambiental en las diferentes instancias, manteniendo su coherencia con las políticas ambientales del Distrito y con el Plan de Gestión Ambiental.
3. Contestar las solicitudes y requerimientos de las comunidades en materia ambiental, mecanismos de participación y de control social de acuerdo con las políticas ambientales del Distrito, con el Plan de Gestión Ambiental y la normatividad vigente.
4. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con el medio ambiente.
2. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
3. Trabajo comunitario y social.
4. Educación ambiental.
5. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional.
6. Lineamientos de orden nacional e internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.

V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



RESOLUCIÓN No. 02666

<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><i>Arquitectura (Del Núcleo Básico del Conocimiento de Arquitectura)</i></p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines)</i></p> <p>Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines)</i></p> <p>Ingeniería Agronómica <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines).</i></p> <p>Ingeniería Industrial <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines)</i></p> <p>Sociología, Trabajo Social <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines)</i></p> <p>Agronomía y afines <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía).</i></p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración).</i></p> <p>Economía <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de economía).</i></p> <p>Contaduría Pública <i>(Del Núcleo Básico del conocimiento de contaduría)</i></p>	<p>Experiencia:</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>

RESOLUCIÓN No. 02666

II. IDENTIFICACION DEL AREA:

SUBSECRETARÍA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO (Técnico:1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar 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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental vigente para el distrito y para la nación.
2. Procedimientos administrativos del sector estatal para la realización de trámites y manejo de información.
3. Sistema de Gestión de Calidad
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

V. IDENTIFICACION DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Compromiso con la organización.

POR NIVEL JERARQUICO

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:

Título de formación profesional en:

Economía *(Del Núcleo Básico del Conocimiento de economía).*

Administración Pública, Administración de Empresas. *(Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración).*

Ingeniería Industrial *(Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines)*

Experiencia:

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada

Requerimiento:

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

RESOLUCIÓN No. 02666

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

SUBSECRETARÍA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO (Técnico:1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar los planes, programas y proyectos a cargo de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario y hacerles seguimiento para el mejoramiento y desarrollo de la gestión institucional de acuerdo con la normatividad legal vigente.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

5. Estudiar los planes, programas y proyectos de las diferentes dependencias y hacerles seguimiento con el fin de mantener unidad de criterios con la Subsecretaría General y de Control Disciplinario.
6. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso de contratación de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario con el fin de contribuir en el mejoramiento de las gestiones institucionales.
7. Realizar la presentación de informes de las diferentes áreas de la Subsecretaría General y de Control Disciplinario generando recomendaciones de mejoramiento continuo.
8. Dar respuesta a las diferentes solicitudes de los clientes internos, externos y entes de control del distrito capital, realizadas a la Subsecretaría General y de Control Disciplinario para mostrar el buen desarrollo y gestión de la institución y en cumplimiento con la normatividad.
9. Proponer herramientas de mejoramiento continuo y participación en los procesos de implementación y aseguramiento de la calidad que se adelanten en la Subsecretaría General y de Control Disciplinario para contribuir con la buena imagen institucional y en cumplimiento con las normas y leyes vigentes.
10. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 99 de 1993.
3. Plan de Desarrollo del Distrito Capital.
4. Plan estratégico institucional.
5. Normatividad entes de Control Fiscal.
6. Ley de contratación estatal y reglamentaria.
7. Procedimientos administrativos para la realización de trámites y manejo de información.

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>Experiencia:</p>

RESOLUCIÓN No. 02666

Derecho y afines <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines.)</i>	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada
Ingeniería Industrial <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines)</i>	Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Administración de Empresas, Administración Pública <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración).</i>	
Economía <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de economía).</i>	
Contaduría Pública <i>(Del Núcleo Básico del conocimiento de contaduría)</i>	

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES AMBIENTALES (Técnico:2)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar en colaboración con las demás dependencias, las actividades asignadas tendientes a la formulación, diseño y seguimiento de las políticas, planes, programas, estrategias y lineamientos que permitan proyectar a la Secretaría en una eficiente planeación ambiental según las disposiciones legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Realizar con otras dependencias de la entidad la formulación y articulación de las políticas e instrumentos de planeación ambiental tendientes a la investigación, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del Distrito Capital de acuerdo con la política nacional ambiental.
2. Emitir conceptos técnicos de soporte para la formulación y adopción de las políticas e instrumentos de planeación ambiental que deba desarrollar la entidad en el Distrito.
3. Participar en la evaluación y/o ajuste de las políticas o instrumentos de planeación ambiental expedidos por la entidad, o del componente ambiental del POT cuando sean requeridos.
4. Coordinar con las entidades del SIAC la formulación, adopción, seguimiento y evaluación del Plan de Acción Cuatrienal Ambiental-PACA-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. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional.
2. Normatividad relacionada con el medio ambiente.
3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
4. Lineamientos de orden nacional e internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.



RESOLUCIÓN No. 02666

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 Química (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Química y Afines</i>).</p> <p>Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Agronómica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</i>).</p> <p>Ingeniería Industrial (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines</i>).</p> <p>Agronomía (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía</i>).</p> <p>Zootecnia (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Zootecnia</i>).</p> <p>Medicina Veterinaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina Veterinaria</i>)</p>	<p>Experiencia:</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>

RESOLUCIÓN No. 02666

<p>Administración Ambiental (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración</i>).</p> <p>Licenciatura en Biología (<i>Del Núcleo Básico del conocimiento de Educación</i>).</p> <p>Ciencias Políticas, Ciencias Políticas y de Gobierno y afines (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ciencia Política y Relaciones Internacionales.</i>)</p>	
---	--

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL (Técnico: 2)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar proyectos y acciones con el fin de promover la disminución de la contaminación ambiental en la ciudad, realizando seguimiento, evaluación y control ambiental en el sector en que se desempeña.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Contribuir con la formulación, estructuración y adecuación de los lineamientos para ejercer la autoridad ambiental, el control y la vigilancia relacionadas con la contaminación ambiental en la ciudad, según el sector en el que se desempeñe.
2. Realizar en acuerdo con otras dependencias de la Secretaría, el análisis y propuesta de proyectos de regulación o modificación normativa ambiental con el propósito de proteger los recursos naturales renovables y no renovables, bienes, patrimonio natural en el área de responsabilidad y jurisdicción de la Secretaria Distrital de Ambiente.
3. Contribuir con la identificación, formulación y ejecución de estrategias y acciones tendientes a la prevención, control, mitigación y manejo de los impactos ambientales originados por las actividades económicas en el perímetro urbano del distrito capital.
4. Realizar la actualización, mantenimiento y análisis de información generada por las redes de calidad ambiental del distrito capital con el fin de contribuir en la adecuada toma de decisiones.
5. Contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno institucional y del sistema de gestión de calidad con el fin de mejorar los procesos en el departamento y en la entidad en general.
6. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales de la dependencia y según la asignación del superior inmediato para contribuir y agilizar el proceso.
7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comprensión del sistema ambiental local y nacional.
2. Normatividad ambiental.
3. Metodologías de investigación.
4. Evaluación de impacto ambiental y gestión.
5. Políticas públicas en materia ambiental.
6. Procedimientos administrativos.
7. Código de policía.



RESOLUCIÓN No. 02666

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 Química (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Química y Afines</i>).</p> <p>Bioquímica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Química y Afines</i>).</p> <p>Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Agronómica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</i>).</p> <p>Ingeniería Industrial (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines</i>).</p> <p>Agronomía, Agrología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía</i>).</p> <p>Zootecnia (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Zootecnia</i>).</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>



RESOLUCIÓN No. 02666

Medicina Veterinaria (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina Veterinaria*)

Administración Ambiental (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración*).

Biología, Ecología (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Biología, Microbiología y Afines*).

Geología (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Geología, otros programas de ciencias naturales*)

Ingeniería de Petróleos (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines*).

II. IDENTIFICACION DEL AREA: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PÚBLICO (Jurídico:1)

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.

RESOLUCIÓN No. 02666

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>Derecho y afines <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines.)</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 ÁREA:
SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO (Técnico:1)
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el manejo hídrico de la cuenca asignada y el seguimiento en materia de vertimientos para mejorar la calidad del recurso en el Distrito Capital.
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la elaboración de términos de referencia y el desarrollo de interventorías asignadas a la Subdirección del Recurso Hídrico del Suelo para lograr que las actividades de control y vigilancia al sector industrial sean efectivas. 2. Revisar el aporte de criterios técnicos a los documentos y demás información presentada por los usuarios con el fin de ofrecer un mejor servicio a los usuarios y en cumplimiento de la normatividad legal establecida. 3. Realizar visitas de evaluación, seguimiento y control ambiental relacionadas con el tema de control y calidad del agua para mejorar la calidad del recurso en el Distrito Capital. 4. Actualizar la información generada por la Subdirección del Recurso Hídrico del Suelo con el fin de brindar la información oportuna a quien lo solicite. 5. Realizar la elaboración y evaluación de las actividades precontractuales necesarias para garantizar el seguimiento a las empresas que realizan descargas de vertimientos industriales en el Distrito Capital. 6. 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 vigente relacionada con el tema ambiental, tanto nacional como internacional y en particular la concerniente al recurso hídrico. 2. Conocimientos generales sobre impacto ambiental, análisis físico-químico de la calidad del agua, manejo y evaluación ambiental de los diferentes sectores productivos. 3. Elementos básicos sobre evaluación del impacto ambiental de proyectos. 4. Metodologías de investigación. 5. Evaluación de impacto ambiental y gestión. 6. Políticas públicas en materia ambiental. 7. Procedimientos administrativos.

RESOLUCIÓN No. 02666

8. Código penal.	
9. Código de policía.	
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 Química (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Química y Afines</i>).</p> <p>Bioquímica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Química y Afines</i>).</p> <p>Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Agronómica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</i>).</p> <p>Ingeniería Industrial (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines</i>).</p> <p>Agronomía, Agrología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía</i>).</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>



RESOLUCIÓN No. 02666

<p>Zootecnia (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Zootecnia</i>).</p> <p>Medicina Veterinaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina Veterinaria</i>)</p> <p>Administración Ambiental (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración</i>).</p> <p>Biología, Ecología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Biología, Microbiología y Afines</i>).</p> <p>Geología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Geología, otros programas de ciencias naturales</i>)</p> <p>Ingeniería de Petróleos (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines</i>).</p>	
---	--

II. IDENTIFICACION DEL AREA:

SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE (Jurídico:1)

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

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.

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. 02666

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 (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines.</i>)	Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada Requerimiento: Tarjeta profesional de abogado.

Técnico:1				
III. PROPÓSITO PRINCIPAL				
Realizar el seguimiento al aprovechamiento legal de la flora silvestre en el Distrito Capital, para la conservación y uso sostenible del recurso.				
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en proyectos institucionales e interinstitucionales encaminados a la prevención del tráfico, seguimiento, vigilancia y control a la movilización, almacenamiento y comercialización de flora silvestre en la jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente. 2. Establecer alianzas estratégicas con diferentes autoridades ambientales pertenecientes al sistema nacional ambiental, con el objeto de realizar labores conjuntas que permitan bajar la presión al tráfico y comercialización de flora silvestre en la jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente. 3. Incluir entes universitarios y de centros de investigación del sistema nacional ambiental, en procesos de investigación aplicada que permitan disminuir el comercio ilegal y el tráfico de flora silvestre nativa del distrito capital. 4. Elaborar términos de referencia e interventorías asignadas dentro del funcionamiento de la Subdirección que involucren estrategias para la prevención de tráfico y comercio de flora silvestre en el distrito capital. 5. Realizar el seguimiento y control a la movilización nacional e internacional de los especímenes de la flora silvestre en el Distrito Capital, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en el tema. 6. 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. Conocimiento del Sistema Nacional Ambiental y el desarrollo de la Ley 99/93. 2. Desarrollo de la normatividad vigente en el tema de biodiversidad con énfasis en flora silvestre. 3. Conocimiento de las diferentes especies de flora silvestre y de productos maderables 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 				
V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>COMUNES</th> <th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO			



RESOLUCIÓN No. 02666

<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.
<p>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</p>	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en:</p> <p>Ingeniería Química (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Química y Afines</i>).</p> <p>Bioquímica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Química y Afines</i>).</p> <p>Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Agronómica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</i>).</p> <p>Ingeniería Industrial (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines</i>).</p> <p>Agronomía, Agrología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía</i>).</p> <p>Zootecnia (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Zootecnia</i>).</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>



RESOLUCIÓN No. 02666

Medicina Veterinaria (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina Veterinaria*)

Administración Ambiental (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración*).

Biología, Ecología (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Biología, Microbiología y Afines*).

Geología (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Geología, otros programas de ciencias naturales*)

Ingeniería de Petróleos (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines*).

III. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL (Técnico:1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los planes, programas y estrategias tendientes a la generación de una cultura de producción limpia y reconversión industrial para la promoción del desarrollo urbano sostenible y la adecuada gestión ambiental empresarial para el mejoramiento del ambiente en el Distrito.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Suministrar la asistencia técnica requerida en desarrollo de los proyectos de gestión ambiental empresarial.
2. Ejecutar en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría los programas y proyectos relacionados con los parques industriales ecoeficientes, de conformidad con lo señalado en el plan de ordenamiento territorial.
3. Contribuir en la formulación, identificación y gestión de programas, proyectos o procesos que desarrollen los sectores productivos con el fin de establecer medidas de prevención a los factores que afectan el ambiente del Distrito Capital.
4. Elaborar diagnósticos sectoriales y manuales de buenas prácticas empresariales que permitan promover el desarrollo de tecnologías limpias.
5. Promover la aplicación de tecnologías de producción limpias que apunten a la protección y el uso sostenible de los recursos naturales y del medio ambiente en las actividades industriales vigiladas por la Secretaría Distrital de Ambiente.
6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



RESOLUCIÓN No. 02666

1. Normatividad ambiental.
2. Metodologías de investigación.
3. Evaluación de impacto ambiental de proyectos.
4. Políticas públicas en materia ambiental.
5. Principios, métodos y técnicas de producción más limpia.
6. Código penal.
7. Código de policía.

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>Arquitectura (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Arquitectura</i>)</p> <p>Ingeniería Industrial (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Industrial y Afines</i>)</p> <p>Agronomía (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía</i>).</p> <p>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>)</p> <p>Zootecnia (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Zootecnia</i>).</p> <p>Medicina veterinaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina Veterinaria</i>)</p> <p>Geología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Geología, otros programas de ciencias naturales</i>)</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>

RESOLUCIÓN No. 02666

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD (Técnico: 3)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos de desarrollo rural sostenible, orientados a la recuperación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente en el área rural del D.C., de conformidad con las políticas ambientales y de desarrollo rural en los diferentes niveles.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Desarrollar estrategias para la implementación y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos orientados a la recuperación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente en el área rural del D.C., dentro de las competencias de la Secretaría Distrital de Ambiente.
2. Participar en el proceso de implementación de acciones necesarias para desarrollar y mantener actualizada la línea base de información, biofísica y socioeconómica del sector rural del D.C., en coordinación con las instancias y entidades competentes.
3. Participar en la promoción y aplicación de acciones de investigación, validación, ajuste y transferencia de tecnologías de producción agropecuaria para la protección y el uso sostenible de los recursos naturales y el ambiente en la zona rural del D.C., en el marco del Sistema Agropecuario Distrital SISADI.
4. Emitir conceptos de viabilidad sobre proyectos de inversión local, iniciativas comunitarias, proyectos institucionales y actividades de coordinación interinstitucional para la gestión rural en el D.C.
5. Proponer el desarrollo de actividades de divulgación, capacitación y educación ambiental no formal en las áreas rurales del D.C., para involucrar a la ciudadanía en la participación de conservación ambiental, en coordinación con las instancias competentes.
6. Ejecutar las acciones necesarias para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema de Gestión de Calidad, en lo relacionado con los procesos y procedimientos de la Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad.
7. 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.
2. Normatividad Distrital.
3. Ordenamiento territorial.
4. Formulación y diseño de proyectos rurales.
5. Metodología de Investigación.
6. Gestión comunitaria.

V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

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

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Estudios:

Experiencia:

RESOLUCIÓN No. 02666

<p>Título de formación profesional en:</p> <p>Agronomía (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía</i>).</p> <p>Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Agronómica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</i>).</p> <p>Zootecnia (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Zootecnia</i>).</p> <p>Medicina veterinaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina Veterinaria</i>)</p> <p>Administración Agropecuaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración</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>
--	---

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL (Jurídico: 2)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

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

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia ambiental.

RESOLUCIÓN No. 02666

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 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 (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines.</i>)	Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada Requerimiento: Tarjeta profesional de abogado.

II. IDENTIFICACIÓN DEL AREA:
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA (Técnico:1)
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.

RESOLUCIÓN No. 02666

<ol style="list-style-type: none"> 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 	
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 <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de economía.)</i></p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Sistemas de Información <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración.)</i></p> <p>Contaduría Pública <i>(Del Núcleo Básico del conocimiento de contaduría)</i></p> <p>Ingeniería Industrial <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial 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>

(Técnico:1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la acciones correspondientes a la implementación, verificación y seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA que permitan a la Secretaría Distrital de Ambiente garantizar el el cumplimiento de los requisitos y normatividad relacionados.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Actualizar y ajustar el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA de acuerdo con la normatividad vigente y en el contexto del Sistema Integrado de Gestión - SIG.
2. Revisar y actualizar periódicamente la matriz de aspectos e impactos ambientales así como la matriz de normatividad ambiental dentro del contexto del Sistema Integrado de Gestión-SIG.
3. Coordinar las actividades para la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA en la entidad de manera articulada con el SIG.
4. Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de los programas establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA de la Entidad para el logro de las metas y objetivos establecidos.
5. Elaborar los reportes, indicadores, informes y en general información sobre el PIGA requeridos por las diferentes instancias internas y externas, de forma oportuna.
6. Realizar periódicamente visitas físicas a las sedes de la entidad para verificar el cumplimiento del PIGA en cada una de ellas y proponer los correctivos a que haya lugar.

RESOLUCIÓN No. 02666

7. Desarrollar actividades de sensibilización y socialización para el conocimiento y la implementación del PIGA a los servidores de la Secretaría Distrital de Ambiente.
8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad ambiental
2. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional.
3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
4. Evaluación de impacto ambiental y gestión
5. Normatividad relacionada con sistemas integrados de gestión.

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 (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines</i>)</p> <p>Administración Ambiental y de los Recursos Naturales (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración</i>).</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Cincuenta y un (51) 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 FINANCIERA (Técnico:1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento presupuestal de los proyectos de inversión teniendo en cuenta la normatividad administrativa y presupuestal vigente.

RESOLUCIÓN No. 02666

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Registrar en el sistema de información ambiental -SIA- la apropiación para cada uno de los proyectos de inversión de la entidad, distribuidos por fuentes de financiación y líneas de acción y mantenerlos actualizados.
2. Verificar en el SIA el trámite de solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal, registrando el número de la disponibilidad y del registro presupuestal asignados por el PREDIS.
3. Realizar el seguimiento y revisión de los trámites presupuestales de inversión, asesoría y suministro de información presupuestal requerida.
4. Tramitar ante la dirección de presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, las modificaciones presupuestales de inversión.
5. Realizar la programación presupuestal de inversión, en coordinación con la dirección de presupuesto distrital.
6. Realizar el registro de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión a través del SIA.
7. Indicar a los diferentes gerentes de proyecto la lectura de los reportes del SIA para la administración de los recursos asignados con base en la información presupuestal existente y de consulta en cualquier momento.
8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad presupuestal y contable del sector público.
2. Estatuto orgánico de presupuesto.
3. Manual de ejecución presupuestal del Distrito.

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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios:

Título de formación profesional en:

Economía (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de economía.*)

Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Sistemas de Información (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración.*)

Contaduría (*Del Núcleo Básico del conocimiento de contaduría*)

EXPERIENCIA

Experiencia:

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada

Requerimiento:

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

RESOLUCIÓN No. 02666

Ingeniería Industrial (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines</i>)	
---	--

II. IDENTIFICACION DEL ÁREA: SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL (Jurídico: 2)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades correspondientes al proceso contractual de la Secretaría Distrital de Ambiente de acuerdo con la legislación y reglamentación vigente.	
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	
Estudios: Título de formación profesional en Derecho (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines.</i>)	Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada Requerimiento: Tarjeta profesional de abogado.

RESOLUCIÓN No. 02666

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	15
Nº de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se asigne el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL (Técnico:1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar análisis socio-económico y político a los proyectos del orden ambiental, relevando el balance social producido por los mismos en las localidades, aplicando los indicadores respectivos en la generación de resultados y su impacto comunitario, según el Plan de Desarrollo Distrital, dando a conocer las debilidades y fortalezas encontradas.	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar análisis socio económico y político a los proyectos del orden ambiental que se ejecutan en el Distrito Capital, correspondientes al sector ambiente. 2. Proponer políticas de seguimiento y evaluación a los proyectos que ejecutan en la ciudad, las ONGs ambientales, legalmente registradas y reconocidas. 3. Medir la incidencia de la inversión y su impacto social de los programas ambientales que desarrollan en el Distrito Capital otros organismos. 4. Contribuir con la identificación, formulación y ejecución de estrategias y acciones tendientes al cumplimiento de los Objetivos, Programas, Proyectos y Metas de la Secretaría Distrital de Ambiente. 5. Realizar el balance social de los programas, proyectos y metas que se ejecutan en el D.C. concernidos al sector ambiente. 6. Proponer políticas que faciliten la obtención del máximo de rendimiento social de los proyectos de responsabilidad del sector ambiental. 7. Interactuar con el resto de Dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente y Jardín Botánico respectivamente, en la consolidación del informe relacionado con la especialización de la inversión y los resultados obtenidos o esperados. 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. Comprensión del sistema ambiental local y nacional. 2. Normatividad ambiental. 3. Metodologías de investigación. 4. Evaluación de impacto ambiental y gestión. 5. Políticas públicas en materia ambiental. 6. Procedimientos administrativos. 7. Código de policía. 	



RESOLUCIÓN No. 02666

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 Química (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Química y Afines</i>).</p> <p>Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, Ingeniería Topográfica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Agronómica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</i>).</p> <p>Ingeniería Industrial (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines</i>).</p> <p>Agronomía, (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía</i>).</p> <p>Zootecnia (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Zootecnia</i>).</p> <p>Medicina Veterinaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina Veterinaria</i>)</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>

RESOLUCIÓN No. 02666

Sociología (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Sociología, Trabajo Social y Afines</i>)	
Derecho (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines.</i>)	

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL (Técnico:1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procedimientos y metodologías establecidas para la administración documental de los expedientes ambientales de la Secretaría	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizado el inventario de los expedientes ambientales junto con la relación del estado técnico-jurídico en que se encuentra cada uno. 2. Aplicar e implementar los procedimientos y técnicas adecuadas para la clasificación, conservación y distribución de la documentación de los expedientes que maneja la Secretaría. 3. Verificar que los expedientes se encuentren ajustados a la normatividad vigente aplicable sobre archivística y tablas de retención documental. 4. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato. 5. 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. 6. 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. Derecho Ambiental. 2. Derecho Constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Derecho Público. 5. Gestión Pública Distrital. 6. Cursos en redacción. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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
Estudios:	Experiencia:

RESOLUCIÓN No. 02666

<p>Título de formación profesional en:</p> <p>Derecho (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines.</i>)</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
--	---

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA (Técnico:1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Controlar los recursos físicos de la Secretaría Distrital de Ambiente para optimizar su manejo y suministro, atendiendo a las políticas, planes y programas administrativos de la Dirección de Gestión Corporativa.</p>	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder por la administración y funcionamiento del área de almacén e inventarios con el fin de mantener actualizado el sistema de información permitiendo así la toma oportuna de decisiones. 2. Registrar los ingresos, traslados y salidas de bienes devolutivos y de consumo de la Secretaría Distrital de Ambiente y reportarlos para actualizar los inventarios y el sistema de información contable lo cual permite la toma de decisiones oportunas para la elaboración del plan de compras, reposición y elaboración de bajas. 3. Implementar controles y mecanismos para garantizar la seguridad, custodia y salvaguardia de los bienes de consumo. 4. Verificar que los documentos, comprobantes, registros, operaciones y movimientos del almacén de los bienes devolutivos y de consumo cumplan con los requisitos y normas establecidas garantizando la idoneidad en el ingreso y salidas de bienes con mayor prontitud y agilidad. 5. Realizar y actualizar el inventario físico de la Secretaría Distrital de Ambiente; así como emitir los correspondientes informes. 6. Realizar el seguimiento y control de los contratos de elementos de oficina y papelería asignados para mantener la existencia de un stock mínimo en bodega y tomar decisiones oportunas. 7. Elaborar los reportes mensuales de los movimientos de almacén realizados durante el período y presentarlos para aprobación 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. Normatividad Distrital sobre manejo de bienes y almacén. 2. Normas y procedimientos de Almacén y de control de inventarios. 3. Especificaciones técnicas de los bienes y productos en custodia. 4. Técnicas y sistemas de organización. 5. Normas de seguridad para la conservación de los productos y elementos en custodia. 6. Fundamentos de contabilidad. 	
V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



RESOLUCIÓN No. 02666

<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>Economía (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de economía.</i>)</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Sistemas de Información, Administración de empresas comerciales (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración.</i>)</p> <p>Contaduría Pública (<i>Del Núcleo Básico del conocimiento de contaduría</i>)</p> <p>Ingeniería Industrial (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería de sistemas (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.</i>)</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>

RESOLUCIÓN No. 02666

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	14
Nº de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se asigne el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL (Técnico:1)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento y evaluación a los proyectos del orden ambiental, desde la inversión y la generación de resultados, en atención al cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital, en el sector en que se desempeña, dando a conocer las debilidades y fortalezas encontradas.	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir con el control y la vigilancia de los proyectos del orden ambiental que se ejecutan en la ciudad, por el sector ambiental u ONG's ambientales, legalmente registradas y reconocidas. 2. Fortalecer el Banco de Proyectos institucional, velando por su recta organización y operatividad. 3. Soportar la formulación y registro de proyectos ante el Banco de Proyectos de la entidad, según los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital. 4. Contribuir con la identificación, formulación y ejecución de estrategias y acciones tendientes al cumplimiento de los Objetivos, Programas, Proyectos y Metas de la Secretaría Distrital de Ambiente. 5. Realizar la actualización, mantenimiento y análisis de información generada por las redes de calidad ambiental del distrito capital con el fin de contribuir en la adecuada toma de decisiones. 6. 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 ambiental. 2. Metodologías de investigación. 3. Evaluación de impacto ambiental y gestión. 4. Políticas públicas en materia ambiental. 5. Código penal. 6. Código de policía. 	
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.



RESOLUCIÓN No. 02666

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en:</p> <p>Ingeniería Química (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Química y Afines</i>).</p> <p>Ingeniería Forestal (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Geológica, (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Ambiental (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería Agronómica (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</i>).</p> <p>Ingeniería Industrial (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines</i>).</p> <p>Agronomía, (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía</i>).</p> <p>Medicina Veterinaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina Veterinaria</i>)</p> <p>Economía (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de economía</i>).</p> <p>Administración Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración de Empresas, Administración Pública (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración</i>).</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Treinta y Nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>

RESOLUCIÓN No. 02666

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL (Técnico:1)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer e Implementar planes y estrategias para la adecuada gestión ambiental, producción más limpia y Ecurbanismo de las empresas del distrito.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Proponer lineamientos y acciones para la ejecución de políticas de Ecurbanismo y gestión ambiental empresarial a nivel urbano y rural y participar efectivamente en la ejecución de las mismas.
2. Levantar la información desde su génesis en relación con los procesos de arborización y ornamentación de la ciudad.
3. Hacer seguimiento de conformidad con los parámetros y lineamientos establecidos por el o la directora de gestión ambiental en la ejecución de programas de arborización y ornamentación de la ciudad, y consolidar la información respectiva.
4. Proponer y desarrollar instrumentos de gestión ambiental para la autorregulación y autogestión en sectores industriales.
5. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas ambientales sobre gestión y planeación ambiental, Técnicas, procedimientos y métodos de control ambiental.
2. Evaluación de impacto ambiental de proyectos.
3. Políticas públicas en materia ambiental.
4. Metodologías y procedimientos administrativos.
5. Normatividad ambiental vigente.

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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios:

Título de formación profesional en:

Ingeniería Química (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Química y Afines*).

Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrícola (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines*)

EXPERIENCIA

Experiencia:

Treinta y Nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada

Requerimiento:

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



RESOLUCIÓN No. 02666

Ingeniería Civil, Ingeniería en Recursos Hídricos y Gestión Ambiental (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines*)

Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines*)

Agrología (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía*).

Ingeniería Agronómica (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines*).

Administración Ambiental y de los Recursos Naturales (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración*).

Biología, Ecología (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Biología, Microbiología y Afines*).

Geología (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Geología, otros programas de ciencias naturales*).

RESOLUCIÓN No. 02666

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
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 (Técnico:1)	
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. 	



RESOLUCIÓN No. 02666

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">• Aprendizaje continuo• Experticia profesional
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios:</p> <p>Título de formación profesional en:</p> <p>Economía (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de economía.</i>)</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Sistemas de Información, Administración de empresas Comerciales (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración.</i>)</p> <p>Contaduría (<i>Del Núcleo Básico del conocimiento de contaduría</i>)</p> <p>Ingeniería Industrial (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines</i>)</p> <p>Ingeniería de sistemas (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines.</i>)</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

RESOLUCIÓN No. 02666
NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	17
Nº de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	
III. 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, teniendo en cuenta el plan estratégico de sistemas de la entidad y los avances tecnológicos.	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico a los usuarios en la administración de la Red (LAN) de la Secretaría Distrital de Ambiente para contribuir a la gestión de la entidad. 2. Efectuar el monitoreo del funcionamiento de redes y de los equipos de comunicaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente para mantener el buen funcionamiento de los mismos. 3. Generar conceptos técnicos para mantener actualizada la infraestructura tecnológica de la Secretaría Distrital de Ambiente. 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. O. Windows XP - , 2000 server, 2003 server. 2. Seguridad informática. 3. Administración y soporte para equipos de comunicaciones. 4. Administración y seguridad en redes. 5. Hardware y software. 	
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 técnica. • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación.



RESOLUCIÓN No. 02666

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	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:</p> <p>Ciencias de la Computación, Ingeniería de sistemas, Sistemas de información (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines</i>).</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Treinta (30) meses de experiencia Relacionada</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Ninguno</p>

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.
2. Ordenamiento territorial.

RESOLUCIÓN No. 02666

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>Técnico Profesional en Recursos Naturales Renovables <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía)</i>.</p> <p>Tecnología en Saneamiento Ambiental <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines)</i></p> <p>Administración Agropecuaria, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración)</i>.</p> <p>Topografía, Ingeniería Topográfica <i>(Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines)</i></p>	<p>Experiencia:</p> <p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>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, y dando cumplimiento a la normatividad y marco legal de la gestión ambiental sectorial.</p>
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL
<ol style="list-style-type: none"> 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 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.



RESOLUCIÓN No. 02666

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.
2. Normatividad Distrital.
3. Ordenamiento territorial.
4. Gestión comunitaria.

V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia técnica.
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios:

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional:

Técnico Profesional en Recursos Naturales Renovables (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía*).

Tecnología en Saneamiento Ambiental (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines*)

Administración Agropecuaria, Administración Ambiental y de los Recursos Naturales (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración*).

Topografía, Ingeniería Topográfica (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines*)

EXPERIENCIA

Experiencia:

Treinta (30) meses de experiencia Relacionada

Requerimiento:
Ninguno

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente la administración de los recursos de la infraestructura de la red de cómputo de la Secretaría teniendo en cuenta el plan estratégico de sistemas de la entidad, los avances tecnológicos para

RESOLUCIÓN No. 02666

satisfacer y las necesidades y requerimientos de los usuarios internos y externos.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Ejecutar técnica y administrativamente las políticas de administración de la Red LAN de la Secretaría Distrital de Ambiente.
2. Monitorear permanentemente los equipos de comunicaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
3. Supervisar el funcionamiento, mantenimiento y operación de los equipos de la entidad para satisfacer los requerimientos de los usuarios.
4. Realizar la revisión general y monitoreo de las redes, así como de la seguridad informática y perimetral de la red, para contribuir con el correcto funcionamiento de los sistemas en la entidad.
5. Llevar el control e inventario del hardware y software que posee la entidad para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos.
6. Participar en la etapa precontractual y realizar el seguimiento a los contratos que le sean asignados en el área de su competencia, conforme a lo establecido en la normatividad y procedimientos vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan estratégico de sistemas de la entidad.
2. Políticas, normas y procedimientos relacionados con sistemas de información y comunicación de la entidad.
3. Administración y seguridad de Redes.
4. Seguridad Informática.
5. Conocimientos en sistemas operativos y seguridad informática
6. Políticas, normas y procedimientos Institucionales.

V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experticia técnica.
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios:

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional:

Ciencias de la Computación, Ingeniería de sistemas, Sistemas de información (*Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines*).

EXPERIENCIA

Experiencia:

Treinta (30) meses de experiencia Relacionada

Requerimiento:

Ninguno

RESOLUCIÓN No. 02666
NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	27
Nº de cargos	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PÚBLICO	
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, y dando cumplimiento a la normatividad y marco legal de la gestión ambiental sectorial.	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad y políticas ambientales y de desarrollo rural. 2. Normatividad Distrital. 3. Ordenamiento territorial. 4. Gestión comunitaria. 	
V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN No. 02666

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Estudios:</p> <p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Seis (6) años de experiencia Relacionada.</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Ninguno</p>

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA: SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<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>	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Atender a los usuarios internos y externos personal y telefónicamente, para suministrar la información veraz y oportuna sobre los asuntos relacionados con la dependencia. 3. Ejecutar la recepción, clasificación y distribución de los documentos para apoyar la gestión de la dependencia y contribuir al logro de los objetivos institucionales. 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. 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. 	
V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN No. 02666

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Estudios:</p> <p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Seis (6) años de experiencia Relacionada.</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Ninguno</p>

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizado el sistema de Archivo Central de la Secretaría Distrital de Ambiente, con documentos, datos e información pertinentes que permitan el normal funcionamiento de la entidad, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Aplicar las normas y procedimientos para la recepción, conservación, clasificación y distribución de la documentación que configura el sistema de archivo de la Secretaría.
2. Organizar los documentos, archivos y bases de datos de documentos de acuerdo con los principios, procedimientos y métodos establecidos en función de las necesidades de la Entidad y de los usuarios.
3. Llevar el registro y control de los préstamos de información o documentación del archivo general y de las tablas de retención documental en todas las dependencias de la entidad.
4. Atender a los usuarios internos y externos personal y telefónicamente, para suministrar la información veraz y oportuna sobre los asuntos relacionados con la dependencia.
5. Ejecutar la recepción, clasificación y distribución de los documentos para apoyar la gestión de la dependencia y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. 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 y procedimientos de Almacén e inventarios.
5. Normas y políticas sobre préstamo de documentación.
6. Organización de bases de datos de documentos.

RESOLUCIÓN No. 02666

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"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Estudios:</p> <p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Seis (6) años de experiencia Relacionada.</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Ninguno</p>

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Mantener actualizados y organizados los documentos, registros e información del área de Servicios generales, dando apoyo a los procesos que se realizan en el cumplimiento de las necesidades de funcionamiento de la Secretaria Distrital de Ambiente.
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar los documentos, archivos, correspondencia y bases de datos con el fin de garantizar la eficiente y oportuna atención a los asuntos propios del área. 2. Ejecutar el registro y control requeridos para la adecuada organización y uso del servicio de telefonía móvil de la Entidad, en concordancia con las políticas de austeridad del gasto y necesidades del servicio. 3. Tramitar el pago oportuno de los servicios públicos y telefonía móvil para garantizar la prestación permanente del servicio en la entidad. 4. Mantener actualizada la base de datos de control de pagos a proveedores, servicios y seguros; para garantizar el pago oportuno de los mismos. 5. Suministrar la información y los documentos solicitados por personal interno y externo, de conformidad con los trámites establecidos en la dependencia. 6. 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 nacionales y distritales sobre proceso presupuestal. 2. Normas y legislación sobre Impuestos Nacionales y Distritales. 3. Normas y legislación sobre seguros.

RESOLUCIÓN No. 02666

4. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook. 5. Sistema de información de la entidad. 6. Organización de base de datos y documentos.	
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"> Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Estudios: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Experiencia: Seis (6) años de experiencia Relacionada. Requerimiento: Ninguno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
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. Atender a los usuarios internos y externos personal y telefónicamente, para suministrar la información veraz y oportuna sobre los asuntos relacionados con la dependencia. 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 para su consulta y control sobre los préstamos de 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"> Sistema de gestión documental. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook. Sistema de información de la entidad. Normas sobre préstamo de documentos. Organización de base de datos y documentos

RESOLUCIÓN No. 02666

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"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Estudios:</p> <p>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Seis (6) años de experiencia Relacionada.</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Ninguno</p>

<p>II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:</p> <p>SUBDIRECCIÓN FINANCIERA</p>
<p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Ejecutar oportunamente los procesos requeridos para la liquidación y pago de los salarios, prestaciones sociales y aportes de seguridad social, y parafiscales de los servidores de la entidad.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el proceso de liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales, seguridad social, descuentos, pago a beneficiarios y demás conceptos asociados a la nómina con calidad y oportunidad y de conformidad con la normatividad vigente. 2. Mantener actualizado el sistema de información de nómina y administración de personal con el fin de facilitar la toma de decisiones. 3. 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. 4. Atender a los usuarios internos y externos personal y telefónicamente, para suministrar la información veraz y oportuna sobre los asuntos relacionados con el área de desempeño. 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. Normas y disposiciones sobre empleo público y carrera administrativa. 2. Normas legales y pactos convencionales sobre compensación, salarios y beneficios. 3. Situaciones administrativas del personal. 4. Sistema de gestión documental. 5. Normas y procedimientos de almacén y de inventarios.

RESOLUCIÓN No. 02666

6. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook.	
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"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Estudios: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Experiencia: Seis (6) años de experiencia Relacionada. Requerimiento: Ninguno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar las órdenes de pago para cumplir con las obligaciones contractuales de la entidad de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recepción y revisión de los informes de interventoría presentados a la Oficina Financiera para tramitar el pago correspondiente. 2. Registrar los datos en el sistema de pagos para mantener actualizada la información de los contratistas. 3. Suministrar la información y los documentos solicitados por personal interno y externo, de conformidad con los trámites establecidos en la dependencia. 4. Hacer seguimiento de los envíos a la Tesorería Distrital para monitorear el respectivo pago a los contratistas. 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. Normas Nacionales y legislación sobre Impuestos Nacionales y Distritales. 2. Normas de Nacionales de seguridad social. 3. Sistema de información de la entidad. 4. Sistema de gestión documental. 	
V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN No. 02666

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Estudios: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Experiencia: Seis (6) años de experiencia Relacionada. Requerimiento: Ninguno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizadas y organizadas las operaciones presupuestales, registros e información de la dependencia, que permitan el normal funcionamiento de la entidad de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los certificados de disponibilidad, registros presupuestales, órdenes de pago y relaciones de autorización de nómina para apoyar la gestión de la oficina financiera y garantizar la claridad de la información presupuestal. 2. Registrar en el sistema de programación de caja, el PAC inicial de la Secretaría y sus reprogramaciones para garantizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Secretaria. 3. Registrar en el sistema de presupuesto las anulaciones a que haya lugar para permitir la toma de decisiones oportuna en materia presupuestal. 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. Normas Nacionales y Distritales sobre proceso Presupuestal. 2. Normas y Legislación sobre Impuestos Nacionales y Distritales. 3. Liquidación de Aportes Parafiscales. 4. Sistema de gestión documental. 5. Sistema de información de la entidad. 	
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"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales



RESOLUCIÓN No. 02666

	<ul style="list-style-type: none">• Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Estudios: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Experiencia: Seis (6) años de experiencia Relacionada. Requerimiento: Ninguno

RESOLUCIÓN No. 02666

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	24
Nº de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

Oficina de Control Interno, Dirección de Planeación y Sistemas de Información, Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, Dirección de Gestión Corporativa y Dirección Legal Ambiental

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. Garantizar el suministro de los elementos de trabajo requeridos para el desempeño de las actividades 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. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Oracle, 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.

V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
----------------	-----------------------------



RESOLUCIÓN No. 02666

<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.	<p>Manejo de la información</p> <ul style="list-style-type: none">• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales• Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Estudios:</p> <p>Diploma de Bachiller</p>	<p>Experiencia:</p> <p>tres (3) años de experiencia Relacionada</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Ninguno</p>

RESOLUCIÓN No. 02666

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código	440
Grado	17
Nº de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa.
II. IDENTIFICACION DEL AREA: Oficina de Participación Educación y Localidades; Dirección de Control Ambiental; Dirección de Gestión Corporativa; Subdirección Contractual	
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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



RESOLUCIÓN No. 02666

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.	

RESOLUCIÓN No. 02666

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	17
Nº de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizada la información de la Oficina de Control Interno con los registros, datos, movimientos, operaciones y soportes que permitan la toma de decisiones para el normal funcionamiento de la entidad, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a los profesionales de la dependencia en el levantamiento y tabulación de la información necesaria en ejercicio de las evaluaciones y seguimientos programados por la Oficina de Control Interno. 2. Realizar los registros y actualizaciones que se requieran en los sistemas de información y aplicativos de la entidad de manera oportuna y confiable. 3. Colaborar con los profesionales de la dependencia en las actividades de seguimiento y/o monitoreo de los planes de mejoramiento institucional y por procesos de la entidad. 4. Apoyar en la consolidación y preparación de los informes mensuales, semestrales y anuales que deba presentar la dependencia ante las instancias de la Secretaría y ante los entes de control. 5. Suministrar la información o los documentos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la entidad. 6. 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. 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. 	
V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

RESOLUCIÓN No. 02666

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Estudios: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	

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"> 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. Ejecutar la recepción, clasificación y distribución de los documentos para apoyar la gestión de la dependencia y contribuir al logro de los objetivos institucionales. 3. Mantener actualizada la base de datos de documentos así como control sobre el préstamo de los mismos, para facilitar su seguimiento. 4. 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"> 1. Sistema de gestión documental. 2. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos. 	

RESOLUCIÓN No. 02666

3. Organización de base de datos y documentos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la recepción, organización de documentos y archivos, realizar las notificaciones de los diferentes actos administrativos, registrar y actualizar la información de las bases de datos para contribuir con el normal funcionamiento de la entidad de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar los documentos, archivos y correspondencia con el fin de garantizar la eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios. 2. Ejecutar la recepción, clasificación y distribución de los documentos y correspondencia para apoyar la gestión de las dependencias y contribuir al logro de los objetivos institucionales. 3. Realizar las diligencias requeridas en los trámites asignados para contribuir a la efectividad de las actuaciones de la entidad. 4. Efectuar el proceso de notificaciones de los actos administrativos de acuerdo al reparto asignado, en las diferentes localidades de la ciudad. 5. Realizar el registro y actualización de las bases de datos del área de notificaciones con el fin de garantizar la eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios. 6. Apoyar con la atención de los usuarios del área suministrando la información requerida por los mismos y realizando las notificaciones de los actos administrativos cuando a ello haya lugar. 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. 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. 	
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"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración



RESOLUCIÓN No. 02666

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Estudios: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Guiar al personal interno y externo en cuanto a los procedimientos y trámites de la Secretaría, con el fin de suministrar la información y/o documentación que estos requieran, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> Atender a los usuarios internos y externos personal y telefónicamente, para suministrar la información veraz y oportuna sobre los asuntos relacionados con la dependencia. 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 para su consulta y control sobre los préstamos de 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"> Sistema de gestión documental. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos. Sistema de información de la entidad. Normas sobre préstamo de documentos. Organización de base de datos y documentos. 	
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"> Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No. 02666

Estudios:	
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizado el material bibliográfico, documentos, datos e información del Centro de Documentación de la Secretaría, con el fin de garantizar la prestación del servicio y la atención de las necesidades de información de la ciudadanía de conformidad con los procedimientos y normas establecidos.	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el material bibliográfico y la documentación del Centro de Documentación con el fin de garantizar la eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios. 2. Realizar inventarios periódicos del Centro de Documentación, con el fin de controlar y proteger la integridad de la información física y magnética. 3. Mantener actualizada la base de datos de documentos para su consulta y control sobre los préstamos de documentos. 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. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos. 2. Organización de bases de datos de documentos. 3. Normas y políticas sobre préstamo de documentación. 4. Hoja de cálculo y bases de datos. 5. Sistema de gestión documental. 6. Sistema de información de la entidad. 	
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"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

RESOLUCIÓN No. 02666

Estudios: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Experiencia: Requerimiento: Ninguno
---	---

RESOLUCIÓN No. 02666

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario
Código	440
Grado	09
Nº de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar los documentos y comunicaciones que se generen y los asuntos que el jefe directo le asigne, para garantizar el suministro oportuno y confiable de la información y contribuir al logro de los objetivos de la entidad.

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. 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. Procedimientos de almacén y control de inventarios.
7. 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. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración



RESOLUCIÓN No. 02666

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Estudios:</p> <p>Aprobación cuatro (4) años de educación básica secundaria</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia Relacionada.</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Ninguno</p>

RESOLUCIÓN No. 02666

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	09
Nº de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

SUBSECRETARÍA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO

III. 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.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Organizar los documentos, archivos y correspondencia con el fin de garantizar la eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios.
2. Ejecutar la recepción, clasificación y distribución de los documentos y correspondencia para apoyar la gestión de las dependencias y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
3. Realizar las diligencias requeridas en los trámites asignados para contribuir a la efectividad de las actuaciones de la entidad.
4. Suministrar la atención personal y telefónica que requieran los ciudadanos y usuarios internos y externos de la Secretaría suministrando la información solicitada en forma veraz, ágil y oportuna.
5. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. 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.

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"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración



RESOLUCIÓN No. 02666

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Estudios:</p> <p>Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia Relacionada</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Ninguno</p>

RESOLUCIÓN No. 02666

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado	07
Nº de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia y en el suministro de información a personal interno y externo.

DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Atender telefónica y personalmente a los usuarios para brindarles información acerca del trámite de documentos establecido por la Secretaría Distrital de Ambiente.
2. Asistir en todas las actividades relacionadas con el manejo documental de los procesos a cargo de la dependencia con el fin de agilizar la gestión de la misma.
3. Prestar los servicios de apoyo requeridos por la dependencia tales como fotocopias, archivo de documentos y realización de diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
4. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental.
2. Sistema de información de la entidad.
3. Estructura y organización de la Secretaría Distrital de Ambiente.

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"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración



RESOLUCIÓN No. 02666

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Estudios: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Experiencia: Seis (6) meses de experiencia Relacionada. Requerimiento: Ninguno

RESOLUCIÓN No. 02666

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor
Código	480
Grado	15
Nº de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la organización y monitoreo de la prestación de servicio de transporte con el fin de garantizar la disponibilidad permanente del servicio en condiciones óptimas	
DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recepción y consolidación de las solicitudes de transporte de las dependencias de la entidad, para realizar la programación de acuerdo con los requerimientos de cada solicitud. 2. Llevar el registro de las hojas de vida de los vehículos, para programar los mantenimientos necesarios para el normal funcionamiento y buen estado de estos. 3. Conducir el vehículo asignado con estricto cumplimiento de los itinerarios y horarios programados. 4. Revisar y verificar periódicamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera e informar las novedades y requerimientos presentados con el fin de garantizar el buen estado del vehículo. 5. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado. 6. 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. Sistema de gestión documental. 2. Sistema de información de la entidad. 3. Estructura y organización de la Secretaría Distrital de Ambiente. 	
V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



RESOLUCIÓN No. 02666

<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones interpersonales• Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Estudios: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. Requerimiento: Licencia de conducción de cuarta (4ª.) categoría.

RESOLUCIÓN No. 02666

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor
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

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

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:	Experiencia:
------------------	---------------------

RESOLUCIÓN No. 02666

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada. Requerimiento: Licencia de conducción de cuarta (4ª.) categoría.
---	---

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 deroga la Resolución 1568 de 2009 así como todas sus modificaciones.

ARTÍCULO 4°. 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 04 días del mes de diciembre del 2015



**Ramon Eduardo Villamizar Maldonado
DESPACHO DEL SECRETARIO(E)**

Refrendado:

CESAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA
Director Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Elaboró:
CARLOS ALBERTO BULA GAZABON C.C: 79553702 T.P: n/a CPS: CONTRATO 906 DE 2015 FECHA EJECUCION: 22/10/2015

Revisó:
Aprobó:
Angel Florez Venegas C.C: 80390945 T.P: CPS: FECHA EJECUCION: 23/10/2015



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE AMBIENTE

RESOLUCIÓN No. 02666

Lucila Reyes Sarmiento

C.C:

35456831

T.P:

CPS: DIRECTORA
LEGAL
AMBIENTAL

FECHA
EJECUCION:

5/11/2015