

## RESOLUCIÓN No. 00848

*“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”*

### **EL SECRETARIO 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 9° del Decreto Nacional 2539 de 2005 establece que las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en sus artículos 7° y 8°; así como las competencias funcionales; y los requisitos de estudios y experiencia.

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

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

Que conforme con la Resolución 2666 de 2015 de la Secretaría Distrital de Ambiente se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Que 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, el cual da los lineamientos para ajustar los manuales de funciones de las entidades y organismos del orden territorial en materia de clasificación de empleos, nomenclatura, funciones específicas y requisitos generales

## RESOLUCIÓN No. 00848

Que en desarrollo de la política y lineamientos impartidos a la Secretaría Distrital de Ambiente a través de la anterior normatividad, se ha encontrado que sus esquemas operativos organizacionales y funcionales han resultado totalmente insuficiente para atender la ejecución del volumen de operaciones, haciendo que el Manual de Funciones y Competencias Laborales resulte escaso en cubrir en toda su extensión la funcionalidad de las áreas que integran la secretaria y en el propósito de atender sus asuntos misionales.

Que el tamaño y especificidades de la actual planta de personal y con la cual ha venido operando la Secretaría Distrital de Ambiente, ha resultado totalmente insuficiente para responder por el ejercicio y cumplimiento de las competencias y obligaciones que las normas legales le han atribuido a las dependencias, con el agravante que para el periodo 2016-2020, de cara a las metas contenidas en el actual Plan Distrital de Desarrollo, la situación será aún más complicada dado el papel protagónico que tendrá la Secretaría con respecto a proyectos de la estructura programática del Plan, donde se requiere contar con perfiles especializados que contribuyan cumplimiento de las metas en el determinadas.

Que con el propósito de lograr las metas y objetivos en el marco del actual Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos, así como la de fortalecer institucionalmente a la entidad, se hace necesario modificar el propósito principal de algunos empleos, así como la de incluir nuevas profesiones, con el fin de que conduzcan a optimizar la estructura interna y a identificar y satisfacer las necesidades reales de planta de personal para el cumplimiento de su misión y objetivos Institucionales, y de esa maneja generar más y mejores productos y servicios en el marco de la normatividad anteriormente mencionada.

Que de acuerdo con lo anterior, la Subdirección de Políticas y Planes Ambientales le corresponde desarrollar funciones relacionadas con la de proponer criterios ambientales para el Distrito Capital, asesorar a las dependencias de la entidad en la formulación y adopción de todas las políticas, planes, programas, y lineamientos referentes a la planeación ambiental y territorial tendientes a la investigación, promoción, valoración y uso sostenible, por lo que, se encuentra pertinente incluir dentro del manual de funciones de la profesión de Ingeniería Industrial, toda vez que el perfil académico y ámbito laboral se relaciona de manera general con la planeación estratégica de procesos previo análisis y posterior seguimiento de los mismos, lo cual se articula adecuadamente con el ciclo de políticas públicas ya mencionado.

Que en ese orden de ideas, cualquier intervención sobre los ecosistemas estratégicos de la ciudad amerita un proceso coherente y sistemático de planeación, lo cual es uno de los fuertes de los profesionales de esta disciplina de la ingeniería. A su vez, es importante resaltar que además de la adecuada formulación de los instrumentos, se hace necesario

### **RESOLUCIÓN No. 00848**

realizar procedimientos de seguimiento sobre su implementación, lo cual se destaca dentro de la rama de la ingeniería industrial.

Que así mismo, es viable incluir la profesión de derecho, dentro de los perfiles que integran el empleo del Subdirector de Políticas y Planes Ambientales, habida cuenta que éste perfil profesional permite contribuir en la formulación de las políticas públicas que pretenda implementar la entidad y colaborar en la realización de investigaciones jurídicas en el ámbito de las distintas áreas de acción de la secretaria, proponer soluciones concretas de connotación jurídico-ambiental y contribuir con rigor técnico, jurídico y tecnológico en la construcción, reconstrucción e innovación de los sistemas jurídicos relacionados con la planeación ambiental y territorial tendientes a la investigación, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales.

Que en ese mismo sentido, la Subdirección del Recurso Hídrico y del Suelo, realiza la evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental derivados de las actividades que inciden sobre el recurso hídrico, por lo que debe desplegar actividades tendiente a efectuar un monitoreo de la calidad del agua del Distrito, evaluar el funcionamiento de la red de calidad hídrica, analizar su información, gestionar y publicar sus resultados, por lo que para efectuar el cumplimiento de las funciones propias, se hace necesario incluir en el manual de funciones y competencias laborales la profesión Microbióloga, toda vez que, el ámbito laboral y programa de estudio desarrollar para dicha profesión permiten contribuir al cumplimiento de las actividades de evaluación, control y seguimiento a actividades impactantes y otros factores contaminantes del recurso hídrico subterráneo, por lo que contar con un profesional en dicho campo, hacen que se puedan desarrollar de manera más eficiente acciones de intervención a los puntos de agua en el perímetro urbano del distrito capital.

Que la Subdirección de Ecurbanismo y Gestión Ambiental Empresarial, contribuye a implementar políticas de Ecurbanismo y producción limpia a través de la aplicación de estrategias ambientales, la cual va integrada a los procesos, productos y servicios, con el propósito de contribuir en la promoción del desarrollo urbano sostenible, por lo que resulta necesario incluir dentro del perfil del empleo la profesión de microbiología, en aras de reducir los riesgos que generan los procesos industriales dentro del distrito capital, teniendo en cuenta que el microbiólogo tiene conocimiento en el manejo y tratamiento de diferentes residuos de origen urbano, industrial o agropecuario, por lo que puede desempeñarse en la implementación de actividades orientadas al mejoramiento de procesos, capaz de trabajar interdisciplinariamente en el desarrollo de propuestas y ejecución de proyectos de investigación en los sectores agropecuario, industrial y ambiental

Que la Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad ejecuta programas, planes, proyectos, orientados a la recuperación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del

Página 3 de 25

### **RESOLUCIÓN No. 00848**

ambiente en el Distrito Capital, motivo por el cual, se debe incluir dentro del perfil laboral del cargo, la profesión de microbiología, pues cuenta con los conocimientos necesarios para orientar la recuperación de los ecosistemas estratégicos y el fomento de prácticas pecuarias y agrícolas autosostenibles, las cuales a través del uso de las herramientas de investigación amplían el conocimiento para la protección de la Estructura Ecológica del área urbana y rural.

Que en la Dirección Legal Ambiental se desarrollan fundamentalmente las actividades de regulación normativa para el Distrito Capital lo que implica emitir normas ambientales distritales, participar en la construcción de Leyes Ambientales Nacionales, emitir conceptos de viabilidad jurídica a proyectos de Acuerdo del Concejo Distrital, proyectos de Resoluciones o de cualquier acto administrativo que requiera concepto de viabilidad jurídica, dar direccionamiento jurídico en la aplicación de normas y conceptos. Esta Dirección además asume la defensa judicial de la entidad, lo que implica atender las tutelas y las acciones populares donde la entidad funge como demandante o como demandada, y se dan los insumos jurídicos a la Alcaldía Mayor de Bogotá en los procesos donde la SDA es vinculada a nivel Distrital.

Que una vez verificado el manual de funciones para la dependencia, se constató que no cuenta con el personal suficiente que permita atender en su totalidad las funciones que por norma le fueron asignadas, es por esa razón que al empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 20 se le deben asignar funciones relacionadas con la de realizar la evaluación y revisión de todos los actos administrativos, consultas, peticiones que deban ser sometidos a consideración de la Dirección Legal Ambiental, con el propósito de brindar de herramientas jurídicas a la dependencia a efectos de poder realizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales, la cual consiste en dirigir y garantizar la correcta aplicación de las normas ambientales de todos los actos de carácter ambiental que adelante la Secretaría, así como la elaboración y proposición de las regulaciones ambientales.

Que a través del Decreto 854 de 2001 modificado por el Decreto 530 de 2015 en cuyo artículo 31 se dispuso, asignar a la Secretaría Distrital de Ambiente el ejercicio de todas aquellas funciones relacionadas con las entidades sin ánimo de lucro que tengan por objeto la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables. En especial, ejercer actividades de inspección, vigilancia y control así como suspender y/o cancelar la personería jurídica respecto de las entidades sin ánimo de lucro que tenga por objeto la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables.

### **RESOLUCIÓN No. 00848**

Que la anterior función fue asignada en la Dirección Legal de la Secretaría Distrital de Ambiente, a través de la Resolución No. 6266 de 2010, por lo que se hace necesario modificar el manual de funciones para el empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 15 con el fin de asignarle funciones que permita apoyar a la Dirección Legal Ambiental en la ejecución de las acciones necesarias que permitan desarrollar la inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro que tengan por objeto la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables domiciliadas en Bogotá D.C.

Que la Dirección de Gestión Corporativa requiere contar con un funcionario que realice el monitoreo permanente de la prestación del servicio de transporte de la entidad, toda vez que la parque automotor de la entidad cuenta con más de 17 vehículos y más 17 conductores de la planta temporal y global, lo que hace necesario que sea un funcionario que a través de sus funciones garantice el apoyo oportuno para el cumplimiento de las actividades de la misma.

Que dado a la cantidad de requerimiento de suministro de transporte necesario para el cumplimiento de los fines misionales, como lo son visitas técnicas operativo ambientales etc, el personal conductor presenta bastante sobrecarga por el aumento de las solicitudes y la atención de contingencias que se presentan en la sede por ello se plasma el aumento de salidas de vehículos para el cumplimiento de las actividades programadas, lo que requiere que se asignen funciones relacionadas tanto en la conducción de vehículos como de apoyo en la programación de uso de los mismo.

Que por lo anterior se requiere modificar las funciones del empleo Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 17, en el entendido de adelantar actividades afines con las de recibir y consolidar las solicitudes de transporte de las dependencias de la entidad para realizar la asignación de los vehículos de acuerdo con la programación realizada, así como funciones relacionadas con el propósito principal del empleo.

Que debido a la carga que presenta el área de transporte de la Secretaría Distrital de Ambiente, es preciso asignar funciones que se relacionen con el manejo del vehículo al cargo de Conductor Código 480 Grado 15, eliminando las funciones relacionadas con la apoyar en la organización y monitoreo de la prestación de servicio, la cual estaría asignada al empleo de Auxiliar Administrativo Código 407 Grado 17.

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.

## RESOLUCIÓN No. 00848

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 2666 del 4 de diciembre de 2016 para los empleos que se relacionan a continuación:

| <b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>Nivel</b>  | Directivo                           |
| <b>Denominación del Empleo</b>  | Subdirector                         |
| <b>Código</b>   | 068                                 |
| <b>Grado</b>  | 04                                  |
| <b>Nº de cargos</b>   | Diez (10)                           |
| <b>Dependencia</b>  | Donde se asigne el empleo           |
| <b>Cargo del Jefe inmediato</b>   | Quien ejerza la supervisión directa |
| <b>II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:</b>   |                                     |
| <b>SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES AMBIENTALES</b>   |                                     |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |                                     |
| 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.   |                                     |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL</b>  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> |                                     |



### RESOLUCIÓN No. 00848

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.

#### 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"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul> | <p>Experticia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e innovación.</li> </ul> |

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|-------------|
|                     |             |



## RESOLUCIÓN No. 00848

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Estudios:</b></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>Ingeniería Química (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Química y Afines</i>).</p> <p>Ingeniería industrial (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Industrial y Afines</i>)</p> <p>Administración Pública, Administración de Empresas, y afines (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración</i>).</p> <p>Derecho, y afines (<i>Del Núcleo Básico del</i></p> | <p><b>Experiencia:</b></p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente</p> <p><b>Requerimiento:</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> |
|--|--|



## RESOLUCIÓN No. 00848

|   |  |
|---|--|
| Conocimiento de Derecho y Afines.)                                    |  |
| Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo |  |

### 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

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

### RESOLUCIÓN No. 00848

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

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

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| <p><b>Estudios:</b></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</i></p> | <p><b>Experiencia:</b></p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p> <p><b>Requerimiento:</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> |



## RESOLUCIÓN No. 00848

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

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

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

Bioquímica (*Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de matemáticas y ciencias naturales*)

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

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.

### 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.



### RESOLUCIÓN No. 00848

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.

**RESOLUCIÓN No. 00848**

| <b>V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |
|---|---|
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>   |
| <b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lineamientos de orden internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad</li> <li>2. Normatividad ambiental de orden distrital y nacional e internacional</li> <li>3. Políticas públicas ambientales del orden distrital, regional y nacional.</li> <li>4. Plan de Ordenamiento Territorial.</li> <li>5. Plan de Gestión Ambiental del Distrito.</li> <li>6. Código penal.</li> <li>7. Código de policía.</li> <li>8. Código contencioso administrativo.</li> <li>9. Ley de contratación con el Estado.</li> <li>10. Diseño y gerencia de proyectos.</li> <li>11. Normas sobre administración de personal.</li> </ol> |   |
| <b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <p><b>Estudios</b></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, Administrador ambiental y de los recursos naturales (<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</i></p>  | <p><b>Experiencia</b></p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente.</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |



## RESOLUCIÓN No. 00848

*Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines)*

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

*Bioquímica (Del Núcleo Básico y Área del Conocimiento de matemáticas y ciencias naturales),*

*Agronomía (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)*

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

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

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

*Antropología (Del Núcleo Básico del Conocimiento de Antropología y Artes Liberales.)*

Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo

### II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

**SUBDIRECCIÓN DE ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL**

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL



### RESOLUCIÓN No. 00848

Dirigir la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en materia de Ecurbanismo 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 Ecurbanismo 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.

#### 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



### RESOLUCIÓN No. 00848

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Experticia laboral.</li><li>• Trabajo en equipo y colaboración.</li><li>• Creatividad e innovación.</li></ul>   |
| <b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <p><b>Estudios:</b></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><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 Química (Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería Química y Afines)</i></p> <p><i>Ingeniería Sanitaria (Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines).</i></p> <p><i>Microbiología (Del Núcleo Básico del</i></p> | <p><b>Experiencia:</b></p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p> <p><b>Requerimiento:</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> |



### RESOLUCIÓN No. 00848

|  |  |
|--|--|
| <p>Conocimiento de <i>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> |  |
|--|--|

#### I. IDENTIFICACIÓN.

|                                 |                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Nivel</b>                    | Profesional                         |
| <b>Denominación del Empleo</b>  | Profesional Especializado           |
| <b>Código</b>                   | 222                                 |
| <b>Grado</b>                    | 20                                  |
| <b>Nº de cargos</b>             | Veinte (20)                         |
| <b>Dependencia</b>              | Dirección Legal Ambiental           |
| <b>Cargo del Jefe inmediato</b> | Quien ejerza la supervisión directa |

#### II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:

**DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL**

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la evaluación y revisión de los actos administrativos, consultas, peticiones y demás asuntos asignados y que deban ser sometidos a consideración y aprobación de la Dirección Legal Ambiental para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.

#### DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos relacionados que deban someterse a consideración y aprobación del Director Legal Ambiental, que le sean asignados

### RESOLUCIÓN No. 00848

- para garantizar el mejoramiento de los procesos de la dependencia.
2. Proyectar conceptos jurídicos que le permitan al Director Legal Ambiental 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. Realizar 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
  4. Asistir jurídicamente a las diferentes instancias internas en que sea requerido en las cuales participa el Director Legal Ambiental atendiendo los compromisos particulares correspondientes a la dependencia.
  5. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Contractual
2. Normatividad Ambiental
3. Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.
4. Derecho Procesal

#### V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Estudios:</b></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><b>Experiencia:</b></p> <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p><b>Requerimiento:</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> |
|--|--|

#### I. IDENTIFICACIÓN.

|                                |                           |
|--------------------------------|---------------------------|
| <b>Nivel</b>                   | Profesional               |
| <b>Denominación del Empleo</b> | Profesional Universitario |
| <b>Código</b>                  | 219                       |

**RESOLUCIÓN No. 00848**

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>Grado</b>   | 15                                  |
| <b>Nº de cargos</b>  | Tres (3)                            |
| <b>Dependencia</b>   | Donde se asigne el empleo           |
| <b>Cargo del Jefe inmediato</b>  | Quien ejerza la supervisión directa |
| <b>II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:<br/>DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL</b>  |                                     |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |                                     |
| Ejecutar acciones para desarrollar la inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro que tengan por objeto la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables domiciliadas en Bogotá D.C.   |                                     |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL</b>   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y desarrollar la inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro e instituciones de utilidad común que tengan por objeto la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables domiciliadas en Bogotá D.C.</li> <li>2. Actualizar permanentemente el sistema de información de personas jurídicas con el registro de las actuaciones bajo su responsabilidad.</li> <li>3. Preparar los actos administrativos de suspensión y/o cancelación de la personería jurídica respecto de las entidades sin ánimo de lucro que tengan por objeto la defensa y protección del medio ambiente y los recursos naturales renovables.</li> <li>4. Preparar respuestas y/o conceptos sobre consultas, peticiones y quejas formuladas por la ciudadanía, las personas naturales o jurídicas y las dependencias de la entidad, que se le asignen y que guarden relación con el propósito principal del cargo.</li> <li>5. Participar en las reuniones interinstitucionales sobre la materia, en las que se le delegue.</li> <li>6. Desarrollar las visitas administrativas de carácter legal, contable y financiero a que haya lugar para cumplir con el propósito principal de este empleo.</li> <li>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.</li> <li>8. Apoyar el área en la atención al público.</li> <li>9. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol> |                                     |
| <b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Ambiental.</li> <li>2. Derecho Constitucional.</li> </ol>  |                                     |



### RESOLUCIÓN No. 00848

3. Derecho Administrativo.
4. Normatividad vigente en materia de inspección y vigilancia
5. Derecho Público.
6. Gestión Pública Distrital.
7. Cursos en redacción.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| <p><b>Estudios:</b></p> <p>Título de formación profesional en:</p> <p>Derecho (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines.</i>)</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>Derecho y afines (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de Derecho y Afines.</i>)</p> | <p><b>Experiencia:</b></p> <p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p><b>Requerimiento:</b></p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> |

#### I. IDENTIFICACIÓN.

|                                |             |
|--------------------------------|-------------|
| <b>Nivel</b>                   | Asistencial |
| <b>Denominación del Empleo</b> | Conductor   |



**RESOLUCIÓN No. 00848**

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>Código</b>  | 480                                 |
| <b>Grado</b>   | 15                                  |
| <b>Nº de cargos</b>  | Uno (1)                             |
| <b>Dependencia</b>   | Dirección de Gestión Corporativa    |
| <b>Cargo del Jefe inmediato</b>  | Quien ejerza la supervisión directa |
| <b>II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:</b>  |                                     |
| <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>  |                                     |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |                                     |
| 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.  |                                     |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL</b>   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado con estricto cumplimiento de los itinerarios y horarios programados.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.</li> <li>4. Colaborar en el desarrollo de actividades administrativas y operativas que se requieran en las diferentes dependencias de la entidad.</li> <li>5. Informar a la dependencia sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con los procedimientos vigentes</li> <li>6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol> |                                     |
| <b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad de tránsito.</li> <li>2. Mecánica automotriz básica.</li> <li>3. Seguridad Vial</li> </ol>  |                                     |
| <b>V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |                                     |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>         |

**RESOLUCIÓN No. 00848**

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

**I. IDENTIFICACIÓN.**

|                                 |                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Nivel</b>                    | Asistencial                         |
| <b>Denominación del Empleo</b>  | Auxiliar Administrativo             |
| <b>Código</b>                   | 407                                 |
| <b>Grado</b>                    | 17                                  |
| <b>Nº de cargos</b>             | Cinco (5)                           |
| <b>Dependencia</b>              | Oficina de Control Interno          |
| <b>Cargo del Jefe inmediato</b> | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en la organización y monitoreo de la prestación de servicio de transporte de la entidad que

### RESOLUCIÓN No. 00848

|   |  |
|---|--|
| garantice el apoyo oportuno para el cumplimiento de las actividades de la Secretaría.   |  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y consolidar las solicitudes de transporte de las dependencias de la entidad, para realizar la asignación de los vehículos de acuerdo con la programación realizada.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento de la prestación oportuna del servicio, estableciendo los controles pertinentes.</li> <li>3. Verificar el estado del parque automotor de la entidad para programar los mantenimientos necesarios para el normal funcionamiento y buen estado de estos.</li> <li>4. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol> |  |
| <b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de gestión documental.</li> <li>2. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos.</li> <li>3. Sistema de información de la entidad.</li> <li>4. Estructura y organización de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> </ol>  |  |
| <b>V. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |  |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul> |
| <b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| <b>Estudios:</b><br><br>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad   |  |

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

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

**RESOLUCIÓN No. 00848**

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**Dado en Bogotá a los 30 días del mes de junio del 2016**



**FRANCISCO JOSE CRUZ PRADA  
DESPACHO DEL SECRETARIO**

Refrendado:

**NIDIA ROCIO VARGAS**

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

**Elaboró:**

|                             |               |          |           |                  |            |
|-----------------------------|---------------|----------|-----------|------------------|------------|
| SARA CAROLINA ALVIRA ACOSTA | C.C: 52516371 | T.P: N/A | CPS: null | FECHA EJECUCION: | 21/06/2016 |
|-----------------------------|---------------|----------|-----------|------------------|------------|

**Revisó:**

|                               |               |           |                  |                  |            |
|-------------------------------|---------------|-----------|------------------|------------------|------------|
| MARIA MARGARITA PALACIO RAMOS | C.C: 51985496 | T.P: null | CPS: FUNCIONARIO | FECHA EJECUCION: | 21/06/2016 |
|-------------------------------|---------------|-----------|------------------|------------------|------------|

|                               |               |           |                  |                  |            |
|-------------------------------|---------------|-----------|------------------|------------------|------------|
| VIVIANA CAROLINA ORTIZ GUZMAN | C.C: 42163723 | T.P: null | CPS: FUNCIONARIO | FECHA EJECUCION: | 22/06/2016 |
|-------------------------------|---------------|-----------|------------------|------------------|------------|

|                               |               |           |                  |                  |            |
|-------------------------------|---------------|-----------|------------------|------------------|------------|
| MARIA MARGARITA PALACIO RAMOS | C.C: 51985496 | T.P: null | CPS: FUNCIONARIO | FECHA EJECUCION: | 30/06/2016 |
|-------------------------------|---------------|-----------|------------------|------------------|------------|

|                             |               |           |                  |                  |            |
|-----------------------------|---------------|-----------|------------------|------------------|------------|
| SARA CAROLINA ALVIRA ACOSTA | C.C: 52516371 | T.P: null | CPS: FUNCIONARIO | FECHA EJECUCION: | 30/06/2016 |
|-----------------------------|---------------|-----------|------------------|------------------|------------|

**Aprobó:**

|                               |               |           |           |                  |            |
|-------------------------------|---------------|-----------|-----------|------------------|------------|
| MARIA MARGARITA PALACIO RAMOS | C.C: 51985496 | T.P: null | CPS: null | FECHA EJECUCION: | 30/06/2016 |
|-------------------------------|---------------|-----------|-----------|------------------|------------|

**Firmó:**

Página 24 de 25



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE AMBIENTE

## RESOLUCIÓN No. 00848

FRANCISCO JOSE CRUZ PRADA

C.C:

19499313

T.P:

N/A

CPS: null

FECHA  
EJECUCION:

30/06/2016

Secretaría Distrital de Ambiente  
Av. Caracas N° 54-38  
PBX: 3778899 / Fax: 3778930  
[www.ambientebogota.gov.co](http://www.ambientebogota.gov.co)  
Bogotá, D.C. Colombia

Página 25 de 25

**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**