

## RESOLUCIÓN No. 01028

*“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 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

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 gestión de las dependencias para el cumplimiento de su misión y objetivos Institucionales.

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. 01028

Que a través del radicado DASCD EE-1511 del 22 de julio de 2016 y No. 2016ER126274 SDA del 25 de julio de 2016 y una vez revisados los componentes técnicos y legales, encuentra que la presente modificación cumple con los requisitos exigidos y considera pertinente la refrendación por parte de la Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTÍCULO 1º.** Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Ambiente, correspondiente a la Resolución 2666 de 2015 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> <li>3. Diseñar y proponer políticas, planes y programas referentes a la planeación ambiental y territorial para</li> </ol>	

### RESOLUCIÓN No. 01028

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. 01028

<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 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>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. 01028

### 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 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.



### RESOLUCIÓN No. 01028

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 Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>)</p> <p>Biología, Ecología, Microbiología (<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</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. 01028

<p><i>de Agronomía).</i></p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
--	--

### 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.
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 Publica 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

## RESOLUCIÓN No. 01028

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"> <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>

### 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 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

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en :</p> <p>Derecho, y afines (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de</i></p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional</p>





## RESOLUCIÓN No. 01028

<p><i>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 Básico del Conocimiento de ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</i>)</p> <p>Biología, Ecología, Microbiología (<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>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>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>o docente.</p> <p><b>Requerimiento</b></p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
--	---

## RESOLUCIÓN No. 01028

### 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.

### 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

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

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

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



### RESOLUCIÓN No. 01028

#### 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 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>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>Ingeniería Sanitaria (<i>Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</i>)</p> <p>Microbiología (<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</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. 01028

las funciones del cargo.	
--------------------------	--

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	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 para garantizar el mejoramiento de los procesos de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>5. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

## RESOLUCIÓN No. 01028

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

I. IDENTIFICACIÓN.	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario
<b>Código</b>	219
<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
II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

## RESOLUCIÓN No. 01028

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.

### DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO FUNCIONAL

1. Realizar 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.
2. Actualizar permanentemente el sistema de información de personas jurídicas con el registro de las actuaciones bajo su responsabilidad.
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.
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.
5. Participar en las reuniones interinstitucionales sobre la materia, en las que se le delegue.
6. Desarrollar las visitas administrativas de carácter legal, contable y financiero a que haya lugar para cumplir con el propósito principal de este empleo.
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. Realizar atención al público en las situaciones que sea requerido y de conformidad con las instrucciones dadas por el superior inmediato.
9. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Ambiental.
2. Derecho Constitucional.
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

- 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

#### EXPERIENCIA

### RESOLUCIÓN No. 01028

<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><b>Experiencia:</b></p> <p>Cuarenta y dos (42) 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>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo</b>	Conductor
<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
II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:	
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
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	

### RESOLUCIÓN No. 01028

1. Conducir el vehículo asignado con estricto cumplimiento de los itinerarios y horarios programados.
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.
3. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
4. Colaborar en el desarrollo de actividades administrativas y operativas que se requieran en las diferentes dependencias de la entidad.
5. Informar a la dependencia sobre los siniestros ocurridos o desperfectos causados al vehículo de acuerdo con los procedimientos vigentes
6. 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.
3. Seguridad Vial

#### 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>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<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 (4ª.) categoría.</p>

#### I. IDENTIFICACIÓN.

<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código</b>	407



### RESOLUCIÓN No. 01028

<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
<b>II. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA:</b>	
<b>DIRECCIÓN DE GESTION CORPORATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en la organización y monitoreo de la prestación de servicio de transporte de la entidad que 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>

**RESOLUCIÓN No. 01028**

<b>Estudios:</b>  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.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,  
Dado en Bogotá a los 27 días del mes de julio 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: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	22/07/2016
-----------------------------	---------------	----------	------------------	------------------	------------

**Revisó:**

SARA CAROLINA ALVIRA ACOSTA	C.C: 52516371	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	27/07/2016
-----------------------------	---------------	----------	------------------	------------------	------------

MARIA MARGARITA PALACIO RAMOS	C.C: 51985496	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	23/07/2016
-------------------------------	---------------	----------	------------------	------------------	------------

SARA CAROLINA ALVIRA ACOSTA	C.C: 52516371	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	26/07/2016
-----------------------------	---------------	----------	------------------	------------------	------------



## RESOLUCIÓN No. 01028

VIVIANA CAROLINA ORTIZ GUZMAN	C.C:	42163723	T.P:	N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	27/07/2016
MARIA CONCEPCIÓN OSUNA CHAVEZ	C.C:	51679628	T.P:	N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	26/07/2016
MARIA CONCEPCIÓN OSUNA CHAVEZ	C.C:	51679628	T.P:	N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	27/07/2016
MARIA MARGARITA PALACIO RAMOS	C.C:	51985496	T.P:	N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	26/07/2016
MARIA MARGARITA PALACIO RAMOS	C.C:	51985496	T.P:	N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	27/07/2016
MARIA CONCEPCIÓN OSUNA CHAVEZ	C.C:	51679628	T.P:	N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	25/07/2016
SARA CAROLINA ALVIRA ACOSTA	C.C:	52516371	T.P:	N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	25/07/2016
VIVIANA CAROLINA ORTIZ GUZMAN	C.C:	42163723	T.P:	N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	26/07/2016
VIVIANA CAROLINA ORTIZ GUZMAN	C.C:	42163723	T.P:	N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	25/07/2016
<b>Aprobó:</b>							
VIVIANA CAROLINA ORTIZ GUZMAN	C.C:	42163723	T.P:	N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	27/07/2016
<b>Firmó:</b>							
FRANCISCO JOSE CRUZ PRADA	C.C:	19499313	T.P:	N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	27/07/2016