

## RESOLUCIÓN No. 02729

*“Por la cual se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente”.*

### LA SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE,

En ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto Distrital 101 de 2004, y

### CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política, en su artículo 122 establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”.*

Que la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015, consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que según el inciso 2º del Artículo 8º del Decreto Distrital No. 367 del 9 de septiembre de 2014, señaló: *“(…) a partir de la vigencia del presente Decreto, la función asignada en el numeral 9º del artículo 1º del Decreto 101 de 2004 queda limitada a la determinación de los requerimientos particulares y disciplinas académicas específicas necesarias conforme con las funciones de los empleos, cuyo establecimiento y/o modificación requerirán para su validez la refrendación por parte del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.”*

Que los incisos segundo y tercero del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, al igual que lo establece el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, reiteran que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad y que corresponde a la unidad de personal de cada organismo, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual específico de funciones y competencias laborales.

### **RESOLUCIÓN No. 02729**

Que mediante la Resolución No. 00818 del 30 de marzo de 2020, se modificó el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Que, en concordancia con el Decreto Distrital 367 de 2014, mediante el cual “...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. y se dictan otras disposiciones...*” el empleo de Asesor, Código 105, Grado 06, requiere dentro de los requisitos de estudio el título de postgrado, y para el empleo de Jefe de Oficina Asesora código 115, Grado 05, de la Oficina de Comunicaciones requiere dentro del requisito de experiencia tres (3) años de experiencia profesional o docente lo cual se hace necesario ajustar en la Resolución No. 00818 de 2020.

Que atendiendo las necesidades de la entidad, para la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos necesarios para la evaluación, control y seguimiento ambiental relacionada con el uso, explotación, comercialización, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales sobre los cuales la Secretaría es autoridad ambiental, se hace necesario reemplazar la ficha correspondiente al cargo de Profesional Especializado, código 222, grado 24 asignado a la Dirección de Gestión Corporativa y en su lugar adicionar la ficha correspondiente del cargo Profesional Especializado, Código 222, Grado 24 en la Dirección de Control Ambiental para que pueda adelantar las acciones jurídicas necesarias para la aplicación de normas y procedimientos en materia ambiental y en los trámites necesarios para el cumplimiento de los procesos ambientales, y de esa manera generar más y mejores productos y servicios en el componente misional institucional.

Que en razón a la decisión anterior, dos de los empleos de Profesional Especializado, Código 222, Grado 24 de la planta global de cargos de la Secretaría Distrital de Ambiente quedarán asignados en la Dirección de Control Ambiental, por lo cual se hace necesario identificar, el área funcional de desempeño de acuerdo con el propósito principal del empleo y la descripción de las funciones esenciales.

Que a la expedición de la Resolución 00818 del 30 de marzo de 2020, por omisión involuntaria, no se adicionó el NBC de Ingeniería Química y afines, para el empleo de Subsecretario de Despacho, Código 045 Grado 08, el cual se encontraba incorporado en la Resolución 3121 del 01 de noviembre de 2017.

Que en vigencia de la Resolución 3121 del 01 de noviembre de 2017, se vinculó y se le comunicaron las funciones señaladas en la mencionada resolución, para el empleo de Subsecretario de Despacho, Código 045 Grado 08 a un profesional que acreditó la profesión de Ingeniería Química, el cual se posesionó el día el día 09 de enero de 2020.

### **RESOLUCIÓN No. 02729**

Que toda vez que no aparece en la Resolución 00818 de 2020, el NBC de Ingeniería Química y afines para el empleo de Subsecretario de Despacho, Código 045 Grado 08, y fue provisto el empleo en vigencia de la Resolución 3121 de 2017, con el objeto de subsanar esta situación en virtud de los principios de confianza legítima y seguridad jurídica es viable incluir el NBC de Ingeniería Química y afines para el cargo de Subsecretario de Despacho, Código 045 Grado 08.

Que con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, fortalecer la capacidad Institucional y la gestión administrativa que permita el cumplimiento de la misión institucional, mediante la mejora continua de los procesos y la prestación de servicios de manera integral y efectiva con un recurso humano idóneo que responda a las necesidades de la Secretaría Distrital de Ambiente, se hace necesario adicionar a la Resolución No. 0818 de 2020 los Núcleos Básicos de Conocimiento - NBC a los siguientes empleos: i) Asesor, Código 105, Grado 06 (Comunicación Social, Periodismo y Afines); ii) Subsecretario, Código 045, Grado 08 (Comunicación Social, Periodismo y Afines; ingeniería Civil y Afines) y iii) Subdirector, Código 068, Grado 04, de la Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad (Ingeniería Industrial y Afines).

Que la Secretaría Distrital de Ambiente mediante memorando 2020EE212673 del 26 de noviembre de 2020, socializó a la organización sindical de la entidad el borrador de la modificación en cumplimiento a las disposiciones contenidas en el parágrafo 3° del artículo 2.2.2.6.1. del Decreto Único 1083 de 2015 y a lo dispuesto en el artículo 1° del Decreto Nacional 051 de 2018.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto técnico mediante escrito No. 2020EE3920 del 7 de diciembre de 2020, para la modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Que, en mérito de lo expuesto, se hace necesario ajustar parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contenido en la Resolución No. 00818 del 30 de marzo de 2020 *“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”*.

### **RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Reemplazar y adicionar de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución la ficha de Profesional Especializado, Código 222, Grado 24 asignado a la Dirección de Control Ambiental, conforme se relaciona a continuación:

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado

**RESOLUCIÓN No. 02729**

<b>Código</b>	222
<b>Grado</b>	24
<b>Dependencia</b>	Dirección de Control Ambiental
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Director de Control Ambiental
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL – ÁREA JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las acciones jurídicas necesarias para la aplicación de normas y procedimientos en materia ambiental y en los trámites necesarios para el cumplimiento de los procesos ambientales que adelante la SDA de acuerdo con la normativa vigente	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la evaluación y estudio jurídico de los trámites ambientales (conceptos técnicos y expedientes) y demás solicitudes que se asignen en reparto, de acuerdo con los procedimientos y normatividad aplicable</li> <li>2. Revisar las diferentes actuaciones administrativas (autos, resoluciones, oficios y memorandos) que resulten del proceso de evaluación de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Revisar los actos administrativos de trámite y de fondo, sus modificaciones, cesiones y todos aquellos inherentes a la Licencia Ambiental, los Planes de Manejo Ambiental y los Planes de Manejo, Restauración y Recuperación Ambiental que sean solicitados, conforme con los procedimientos y normatividad aplicable.</li> <li>4. Orientar, revisar y conceptuar jurídicamente sobre los trámites de carácter sancionatorio, así como las actuaciones administrativas relacionadas con la función de evaluación, control y seguimiento ambiental, de conformidad con los procedimientos y normatividad aplicable.</li> <li>5. Elaborar conceptos jurídicos que sean solicitados en materia ambiental de acuerdo con las necesidades de las dependencias y aplicando la normatividad vigente.</li> <li>6. Preparar respuestas necesarias a los requerimientos realizados por los órganos de control y a los derechos de petición de competencia del área, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos</li> <li>7. Realizar las actividades precontractuales y contractuales que se requieran para garantizar el desarrollo de los proyectos a cargo de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos y normatividad aplicable.</li> <li>8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia</li> <li>2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</li> <li>3. Ley 99 de 1993.</li> <li>4. Normatividad Ambiental Distrital.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 02729**

<b>VI. IDENTIFICACION DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> <li>▪ Experiencia laboral</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Título de formación profesional en : <b>NBC - Derecho y Afines:</b> Derecho, Jurisprudencia	Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada Requerimiento: Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Adicionar para el empleo de Asesor Código 105 Grado 06, del Despacho del Secretario de la Secretaría Distrital de Ambiente, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución, los requisitos de formación académica, conforme se relaciona a continuación:

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo</b>	Asesor
<b>Código</b>	105
<b>Grado</b>	06
<b>Nº de cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Despacho del Secretario
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Secretario de Despacho
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DESPACHO DEL SECRETARIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al despacho de la Secretaría Distrital de Ambiente para promover el desarrollo sostenible, el ambiente sano y elevar la calidad de vida de los habitantes del distrito capital, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	

**RESOLUCIÓN No. 02729**

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

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Construcción de relaciones</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Economía Contaduría Administración Ciencia Política, Relaciones Internacionales	Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente Requerimiento:
--	--



**RESOLUCIÓN No. 02729**

<p><b>Comunicación Social, periodismo y afines</b> Educación: Ciencias Naturales y del Medio Ambiente Ingeniería Química y Afines Química y afines Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines ingeniería Agrícola Forestal y Afines ingeniería Civil y Afines Ciencia Política y Relaciones Internacionales Derecho y Afines Antropología y Artes Liberales. Agronomía e Ingeniería Agronómica Pecuaria y Afines. Biología, Microbiología y Afines Zootecnia Medicina Veterinaria</p> <p><b>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</b></p>	<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
--	---

**ARTÍCULO TERCERO:** Adicionar para el empleo de Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 08: de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución, los requisitos de formación académica acorde como se relaciona a continuación:

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo</b>	Subsecretario de Despacho
<b>Código</b>	045
<b>Grado</b>	08
<b>Nº de cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBSECRETARÍA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la gestión y coordinación interna de las dependencias del organismo y su relación con las diferentes instituciones gubernamentales y privadas para fortalecer la gestión y control del	

### RESOLUCIÓN No. 02729

organismo en ejercicio de sus funciones, orientadas al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de acuerdo con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, el plan de desarrollo y los lineamientos propuestos por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Secretario en el direccionamiento de la Secretaría hacia el cumplimiento de su misión y objetivos Institucionales a través de instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión a que haya lugar.
2. Asistir al Secretario Distrital de Ambiente en sus relaciones con el Congreso de la República, los Organismos de Control, el Concejo de Bogotá y la administración Distrital; vigilar el curso de los proyectos de acuerdo en las áreas de competencia de la Secretaría, y preparar oportunamente, de acuerdo con el Secretario, las observaciones, que éste considere pertinentes, presentar al Alcalde para la aprobación u objeción de tales proyectos.
3. Coordinar el cumplimiento de las funciones a cargo de las dependencias misionales y de las dependencias de apoyo de la Secretaría, con el objeto de mantener la unidad de propósitos, al igual que la eficiencia, eficacia y economía de la gestión. Ejercer la función disciplinaria en primera instancia y velar porque la misma se cumpla de conformidad con el ordenamiento jurídico.
4. Ejercer la función disciplinaria en primera instancia y velar porque la misma se cumpla de conformidad con el ordenamiento jurídico.
5. Dirigir y coordinar el diseño, implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, administrativo y de control de la entidad.
6. Administrar el archivo de los actos administrativos de carácter corporativo expedidos por la Secretaría Distrital de Ambiente.
7. Coordinar y verificar el proceso de notificaciones de los actos administrativos de carácter corporativo que expida la Secretaría Distrital de Ambiente de acuerdo con las delegaciones que realice el Secretario.
8. Administrar el sistema de atención al ciudadano de acuerdo con las directrices impartidas por la Secretaría General de la Administración del Distrito, aplicando, los correctivos necesarios para garantizar con eficacia la atención oportuna y el debido proceso.
9. Administrar y controlar el sistema de correspondencia de la Secretaría conforme con las disposiciones legales sobre la gestión documental y archivística.
10. Coordinar la recepción, registro, clasificación y distribución oportuna de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y derechos de petición que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y realizar el control efectivo para que sean resueltas en los plazos establecidos.
11. Formular y ejecutar proyectos de carácter corporativo propios de la Secretaría y llevar indicadores respecto de los mismos, o relacionados con el sistema de gestión de calidad y sistemas de información institucionales de carácter administrativo.
12. Administrar la gestión del riesgo en la Secretaría determinando los controles existentes, identificando sus posibles consecuencias y estableciendo medidas para mitigarlos..
13. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia, por autoridad competente.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.



**RESOLUCIÓN No. 02729**

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

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento Sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Derecho y afines Ciencia Política y Relaciones Internacionales <b>Comunicación social, periodismo y afines</b> Economía Contaduría Administración Ingeniería Industrial y Afines <b>Ingeniería Civil y Afines</b> Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines <b>Ingeniería Química y Afines</b> Arquitectura Agronomía Zootecnia Medicina Veterinaria Biología, Microbiología y Afines Química y Afines</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>y Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>
---	--

**RESOLUCIÓN No. 02729**

**ARTÍCULO CUARTO.** Modificar para el empleo Jefe de Oficina Asesora código 115, Grado 05, de la Oficina Asesora de Comunicaciones el requisito de experiencia de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución, acorde como se relaciona a continuación:

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo</b>	Jefe de oficina Asesora
<b>Código</b>	115
<b>Grado</b>	05
<b>Nº de cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Despacho del Secretario
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, liderar y evaluar la implementación de lineamientos, planes, y estrategias de comunicación interna y externa para divulgar los logros y las actuaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente y garantizar la presencia institucional en los diferentes medios de comunicación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y desarrollar los planes, lineamientos y estrategias de comunicación interna y externa del organismo y realizar su seguimiento y evaluación de acuerdo con el plan estratégico de la entidad.</li> <li>2. Asesorar al despacho y las demás dependencias del organismo en lo referente al manejo de la imagen y las comunicaciones de la Secretaría para fortalecer la imagen institucional</li> <li>3. Establecer relaciones permanentes con los medios de comunicación, las entidades del gobierno y el sector privado, en el orden Distrital, regional, nacional e internacional.</li> <li>4. Preparar y divulgar comunicados y boletines, así como convocar a ruedas de prensa para informar las actuaciones del organismo y atender la solicitud de los periodistas para garantizar la presencia institucional en los diferentes medios de comunicación.</li> <li>5. Liderar y coordinar las actividades de diseño, revisión y producción de publicaciones, piezas editoriales, digitales y audiovisuales, así como de material promocional y publicitario para divulgar los logros institucionales, eventos y campañas de la Secretaría.</li> <li>6. Definir, implementar y actualizar los lineamientos editoriales de la Secretaría, en concordancia con lo dispuesto por la Alcaldía Mayor de Bogotá, para velar por el correcto uso de la imagen institucional.</li> <li>7. Planear, dirigir y poner en marcha a nivel interno y externo campañas institucionales, eventos y estrategias de sensibilización, difusión y divulgación de la gestión ambiental de</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 02729**

- Bogotá D.C., en coordinación con las diferentes dependencias de la Secretaría, las entidades públicas y privadas, las organizaciones sociales y los medios de comunicación.
8. Realizar la promoción y socialización de los planes, proyectos, políticas y campañas ejecutados por la Secretaría, a través de los canales, herramientas y medios de comunicación internos, externos y digitales en coordinación con las demás dependencias, para garantizar la divulgación de información institucional.
  9. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Relaciones públicas
2. Estrategias de trabajo con comunidades y actores sociales
3. Políticas, manuales e instructivos para el manejo de comunicaciones y relaciones con los medios de comunicación y clima organizacional.
4. Normas y política ambiental.
5. Componentes ambientales del Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Planes y programas institucionales.

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Construcción de relaciones</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<p>Título de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento: Comunicación Social, Periodismo y Afines Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional o docente. Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
--	---

**ARTÍCULO QUINTO:** Adicionar para el empleo de Subdirector Código 068 Grado 04 de la Subdirección de Ecosistemas y Ruralidad, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de la presente Resolución los requisitos de formación académica acorde como se relaciona a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel jerárquico	Directivo
Denominación del Empleo	Subdirector

**RESOLUCIÓN No. 02729**

<b>Código</b>	068
<b>Grado</b>	04
<b>Nº de cargos</b>	10
<b>Dependencia</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Ejecutar acciones de manejo integral de áreas de interés ambiental del Distrito Capital, de acuerdo con los instrumentos de planeación.</li> <li>8. Elaborar los estudios técnicos para la adopción de planes de manejo ambiental de áreas protegidas del Distrito Capital.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 02729**

11. Coordinar, evaluar y realizar seguimiento al Sistema Agropecuario y Ambiental Distrital, SISADI y establecer prioridades de cualificación y seguimiento a los compromisos de otras entidades en el marco de lo que establece la Política Pública de Ruralidad.
12. Organizar y coordinar la asistencia técnica y tecnológica agropecuaria a pequeños productores en el Distrito Capital y coordinar el desarrollo de los proyectos complementarios dirigidos a mejorar su calidad de vida.
13. Ejecutar los planes, programas y proyectos tendientes a la conservación de la biodiversidad en el Distrito Capital, para proteger el patrimonio natural de la ciudad y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.
14. Apoyar a las localidades en la ejecución de planes, programas y proyectos de inversión en suelo rural del Distrito Capital en el marco de la Política Pública de Ruralidad y el Plan de Desarrollo Rural.
15. Aportar lineamientos técnicos básicos para el desarrollo de actividades de integración regional en temas relacionados con la protección de los recursos naturales y el desarrollo rural sostenible en el Distrito Capital.
16. Dirigir la actualización del diagnóstico de las condiciones biofísicas y socioeconómicas de las áreas rurales del Distrito Capital, para formular estrategias productivas con el fin de involucrar a la población en las áreas de desarrollo, de acuerdo con la normatividad vigente
17. Dirigirlas actividades de reconversión productiva a través de la extensión ambiental rural y la producción agropecuaria sostenible en el Distrito Capital para la protección de los recursos naturales, de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento Sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**RESOLUCIÓN No. 02729**

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Derecho y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Civil y Afines <b>Ingeniería Industrial y Afines</b> Geología, otros programas de ciencias naturales Educación Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Biología, Microbiología y Afines Matemáticas y ciencias naturales Agronomía Zootecnia Medicina Veterinaria Arquitectura Ingeniería Agronomía, Pecuaria y Afines Química y Afines Antropología y Artes Liberales.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Experiencia</p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente.</p> <p>Requerimiento</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

**ARTICULO SEXTO:** Identificar el área funcional de desempeño del siguiente cargo de Profesional Especializado, Código 222, Grado 24 asignado en la Dirección de Control Ambiental, de acuerdo con el propósito principal del empleo y la descripción de las funciones esenciales, conforme a lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución:

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL- AREA TECNICA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar políticas, planes y programas de gestión ambiental a consideración de la dirección, para proteger los recursos y el ambiente realizando seguimiento, evaluación y control ambiental en el sector de desempeño
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>
<p>9. Proponer lineamientos técnicos y estrategias para el control de la contaminación ambiental en la ciudad, de la planeación institucional.</p> <p>10. Realizar el análisis y propuesta con otras direcciones sobre proyectos de regulación o modificación normativa ambiental con el propósito de proteger los recursos naturales renovables y no renovables en el perímetro urbano del distrito capital.</p>



**RESOLUCIÓN No. 02729**

11. Aplicar medidas ambientales preventivas o correctivas en coordinación con entidades distritales y autoridades ambientales con el fin de evitar violación a las normas de protección ambiental y dar buen manejo de recursos naturales renovables.
12. Estandarizar el proceso de formulación de los conceptos técnicos, solicitudes de permisos ambientales, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales, otorgamiento de concesiones, autorizaciones y licencias ambientales para el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente en el perímetro urbano del distrito capital.
13. Definir de común acuerdo con la Dirección Legal Ambiental la imposición de las medidas de policía y las acciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de protección ambiental y de mal manejo de recursos naturales renovables.
14. 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.
15. Intervenir en el fortalecimiento del sistema de control interno institucional y del sistema de gestión de calidad con el fin de mejorar los procesos en el departamento y en la entidad en general.
16. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

**VI. IDENTIFICACION DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<p>Título de formación profesional en :</p> <p>NBC - Ingeniería Química y Afines: Ingeniería Química</p> <p>NBC - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines: Ingeniería Agrícola o Ingeniería Forestal</p> <p>NBC - Ingeniería Civil y Afines: Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería en Recursos Hídricos, Ingeniería Topográfica.</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
--	---

**RESOLUCIÓN No. 02729**

<p>NBC - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Administrador Ambiental NBC - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines: Ingeniería de Petróleos NBC - Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial NBC- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines: Ingeniería Agronómica NBC – Agronomía: Agronomía o Agrología NBC - Zootecnia: Zootecnia NBC - Medicina Veterinaria: Medicina veterinaria NBC - Química y Afines: Bioquímica o Química NBC - Biología, Microbiología y Afines: Biología o Ecología NBC - Geología, otros programas de ciencias naturales: Geología</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
---	--

**ARTICULO SÉPTIMO. Equivalencias entre estudios y experiencia.** Para efecto de las equivalencias entre estudios y experiencia, aplican las dispuestas por el artículo 25 del Decreto Ley 785 del 17 de marzo de 2005.

**ARTÍCULO OCTAVO. Prohibición de compensación de requisitos establecidos por la Ley.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las Leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las Leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO NOVENO. Entrega del manual.** El(la) Director(a) de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Ambiente o quien haga sus veces, entregará a cada servidor una (1) copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión; cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de sus funciones; o cuando en razón a la adopción o modificación del manual de funciones y de competencias laborales se afecten las establecidas para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO DÉCIMO. Prohibición de exigencia de requisitos adicionales.** A los servidores públicos que se encuentren ocupando los empleos a los cuales mediante el presente acto administrativo se efectúa modificación, no se les exigirá requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo.


**RESOLUCIÓN No. 02729**

**ARTÍCULO UNDÉCIMO. Refrendación.** Para la validez de la presente resolución es necesaria su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD.

**ARTÍCULO DUODÉCIMO. Comunicación.** El contenido de la presente Resolución a la fecha de entrada en vigencia será comunicado al Departamento Administrativo del Servicio Civil – DASCD e incorporado al SIDEAP.

**ARTÍCULO DÉCIMOTERCERO. Vigencia y derogatorias.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica en lo pertinente la Resolución No. 00818 del 30 de marzo de 2020

**Dado en Bogotá a los 14 días del mes de diciembre del 2020**



**CAROLINA URRUTIA VASQUEZ  
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**

**REFRENDACIÓN:**



**NIDIA ROCIO VARGAS**

31 DE DICIEMBRE DE 2020

**Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital**



**RESOLUCIÓN No. 02729**

**Elaboró:**

LORENA STEFHANIA RODRIGUEZ SALAZAR	C.C: 1085263581	T.P: N/A	CPS: CONTRATO 20201081	FECHA EJECUCION:	14/12/2020
------------------------------------	-----------------	----------	------------------------	------------------	------------

**Revisó:**

CAROLINA URRUTIA VASQUEZ	C.C: 52453929	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	14/12/2020
--------------------------	---------------	----------	------------------	------------------	------------

JAIRO ANDRES REVELO MOLINA	C.C: 79904464	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	14/12/2020
----------------------------	---------------	----------	------------------	------------------	------------

**Aprobó:**

JAIRO ANDRES REVELO MOLINA	C.C: 79904464	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	14/12/2020
----------------------------	---------------	----------	------------------	------------------	------------

**Firmó:**

CAROLINA URRUTIA VASQUEZ	C.C: 52453929	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	14/12/2020
--------------------------	---------------	----------	------------------	------------------	------------