

**RESOLUCIÓN No. 00818**

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

**LA SECRETARÍA 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 Decreto 785 de 2005 y 1083 de 2015, consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones, Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que el Decreto 367 de 2014 *“Por el cual se actualiza el manual general de requisitos para los empleos públicos correspondientes a los organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Central de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones”*, establece en su artículo 2 que: *“Los Manuales Específicos de Requisitos y Competencias Laborales que expidan los organismos del Sector Central de la Administración Distrital se sujetarán a los requisitos de estudios y de experiencia que se señalan en el presente Decreto”.*

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 reafirmación por parte del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.”*

Que el artículo 2.2.4.3., del Decreto 1083 de 2015 señala que las competencias laborales están compuestas por los requisitos de estudio y experiencia del empleo, las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales.

Que el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018 *“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”*, modifica las competencias

Página 1 de 175

**RESOLUCIÓN No. 00818**

comunes y por nivel jerárquico de los empleos del nivel Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial, disposición que es aplicable a la Secretaría Distrital de Ambiente.

Que el artículo 2.2.4.9., del Decreto 1083 de 2015, radicó en el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP la competencia para adoptar el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas, facultad que se concretó con la expedición de la Resolución No. 667 del 3 de agosto de 2018 *“Por la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas”*.

Que los incisos segundo y tercero del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 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.

Que de conformidad con artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015 para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió CONCEPTO TÉCNICO FAVORABLE, mediante radicados de salida 2020EE820 del 17 de marzo de 2020, y 2020EE919 del 27 de marzo de 2020, para modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que, en mérito de lo expuesto, se hace necesario ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales contenido en la Resolución No. 01372 del 28 de septiembre de 2016 *“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”*

Que las funciones que se establecen en la presente Resolución deberán ser cumplidas por los empleados públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los Reglamentos les señalan.

**RESUELVE**

Página 2 de 175

**RESOLUCIÓN No. 00818**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Ambiente, para los empleos de la planta de personal:

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

**RESOLUCIÓN No. 00818**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> </ul>

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento Sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Experiencia: Treinta (36) meses de experiencia profesional o docente. Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
2 – Asesor	
<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>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 00818**

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 BÁSICOS 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 JERÁRQUICO
<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**

<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Economía</p> <p>Contaduría</p> <p>Administración</p> <p>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</p> <p>Educación:</p> <p>Ingeniería Química y Afines</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
--	---

**RESOLUCIÓN No. 00818**

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	
3 – Asistencial	
<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código</b>	425
<b>Grado</b>	27
<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>DESPACHO DEL SECRETARIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar los documentos, la correspondencia y la agenda con los compromisos asignados a la dependencia para garantizar el suministro oportuno y confiable de la información y permitir el desarrollo efectivo de la programación de actividades o procesos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la agenda de actividades del superior inmediato para mantenerlo informado acerca de sus reuniones y compromisos.</li> <li>2. Realizar el registro, distribución y seguimiento de la correspondencia interna y externa para tramitarla dentro de los términos y condiciones requeridos.</li> <li>3. Atender al público personal y telefónicamente para suministrar la información, documentos y elementos que le sean solicitados de manera eficaz.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 00818**

4. Mantener actualizado el archivo de gestión del despacho para garantizar información oportuna y efectiva de los documentos.
5. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Oracle, Outlook.
2. Manejo de software de correspondencia.
3. Sistema de Gestión Documental.
4. Normas de atención y servicio al público.
5. Técnicas de archivo.
6. Técnicas de redacción y presentación de documentos.
7. Conocimientos básicos en un idioma diferente al español.

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<b>Gestión documental.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva,</li> <li>• Planificación del trabajo,</li> <li>• Atención a requerimientos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Planificación del trabajo</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

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

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia Relacionada
---	--

4 - Directivo

**I. IDENTIFICACIÓN.**

<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



**RESOLUCIÓN No. 00818**

<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 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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Ejercer la función disciplinaria en primera instancia y velar porque la misma se cumpla de conformidad con el ordenamiento jurídico.</li> <li>5. Dirigir y coordinar el diseño, implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, administrativo y de control de la entidad.</li> <li>6. Administrar el archivo de los actos administrativos de carácter corporativo expedidos por la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Administrar y controlar el sistema de correspondencia de la Secretaría conforme con las disposiciones legales sobre la gestión documental y archivística.</li> <li>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.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 00818**

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.
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 JERÁRQUICO
<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:</p> <p>Derecho y afines</p> <p>Ciencia Política y Relaciones Internacionales</p> <p>Economía</p> <p>Contaduría</p> <p>Administración</p> <p>Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Ingeniería Ambiental Sanitaria y Afines</p> <p>Ingeniería Mecánica y Afines</p>	<p>y Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley</p>
--	---

**RESOLUCIÓN No. 00818**

Arquitectura Agronomía Zootecnia Medicina Veterinaria Biología, Microbiología y Afines Química y Afines  Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
5 – Directivo	
<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo</b>	Director Técnico
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	07
<b>Nº de cargos</b>	5
<b>Dependencia</b>	Despacho del Secretario
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el diseño y formulación de políticas y planes ambientales, programas y proyectos del Distrito Capital y Cooperación internacional para contribuir al desarrollo ambiental sostenible, mediante el manejo del Sistema de Información Ambiental.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer y coordinar la construcción de los lineamientos ambientales para la expedición de políticas, normas, determinantes ambientales, planes, programas y proyectos referidos al ambiente y los recursos naturales, el ordenamiento territorial, los usos del suelo urbano y rural, la sostenibilidad ambiental, los planes de implementación y regulación del Distrito Capital y la región, articulados a las políticas, normas, planes, programas y proyectos distritales, departamentales, regionales y nacionales.</li> <li>Dirigir la coordinación interinstitucional de las instancias, actores e intervinientes con interés en los temas de planeación ambiental y su relación con el Sistema de Información Ambiental del Distrito Capital e indicadores ambientales.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 00818**

3. Generar un adecuado flujo de información y la adopción de estándares en la generación, procesamiento y difusión de la información ambiental de conformidad con la reglamentación vigente.
4. Dirigir la gestión del uso y optimización de las tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente a través del manejo adecuado de los recursos tecnológicos y la adopción e implementación de estándares y buenas prácticas
5. Realizar la consolidación de la formulación del componente ambiental y su inclusión en el Plan de Desarrollo Distrital y su respectiva evaluación y seguimiento, para garantizar la inclusión de la política ambiental en los instrumentos de planeación.
6. Dirigir la ejecución de las políticas e implementar mecanismos para la consolidación de información y funcionamiento eficiente del SIAC – Sistema de Información Ambiental de Colombia- y del SIA – Sistema de Información Ambiental- y demás sistemas de información ambiental de uso de la Secretaría, así como evaluar la gestión de las distintas entidades integrantes del SIAC, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Orientar y coordinar la formulación y actualización del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Diseñar, implementar y actualizar el observatorio ambiental y de desarrollo sostenible del Distrito Capital, de conformidad con la normatividad vigente.
9. Desarrollar líneas de investigación en ciencia y tecnología para la conservación de los recursos naturales y el mejoramiento de la calidad ambiental en el Distrito Capital, de acuerdo con los planes, políticas y programas que se establezcan para la entidad.
10. Dirigir el plan de Cooperación Internacional en Medio Ambiente de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Dirigir el desarrollo de estudios para la determinación de tarifas, tasas, contribuciones, derechos, incentivos, sanciones pecuniarias y demás instrumentos económicos para la protección del ambiente.
12. Coordinar el diseño de políticas, planes y programas para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
13. Coordinar con las Secretarías Distritales de Hacienda y Planeación y las dependencias de la Secretaría, la supervisión del presupuesto anual de inversión para verificar el cumplimiento de la obligación de incluir los recursos de inversión de los programas y proyectos ambientales, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.
14. Elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de inversión en conjunto con la Subdirección Financiera, así como el proyecto de presupuesto anual y plurianual de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente
15. Hacer seguimiento a la consolidación de la programación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Caja de los proyectos de inversión de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Realizar la evaluación y seguimiento del presupuesto de inversión conforme a la programación financiera y de productos de los proyectos.

**RESOLUCIÓN No. 00818**

17. Consolidar y asesorar a las dependencias en la formulación del plan estratégico y planes operativos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Lineamientos de orden internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y biodiversidad.
2. Planes de Ordenamiento Territorial
3. Constitución Política
4. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de las industrias del Sector de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones en el contexto nacional e internacional
5. Ley de Contratación Estatal
6. Metodologías y herramientas de formulación, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos del Sector Público.
7. Habilidades de Comunicación (oral y escrita)
8. Conocimientos del Sector Distrital
9. Manejo en Gestión Presupuestal

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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:</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines            Ingeniería Agronomía, Pecuaria y Afines            Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines            Biología, Microbiología y Afines            Ingeniería Industrial y Afines            Ingeniería Civil y Afines            Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines            Derecho y Afines            Comunicación social, periodismo y afines            Ciencia Política y Relaciones Internacionales</p>	<p>Experiencia:            Tres (3) años de experiencia profesional o docente.</p> <p>Requerimiento:            Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
--	--

**RESOLUCIÓN No. 00818**

Zootecnia Medicina Veterinaria Administración Arquitectura Ingeniería química y afines	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
6 – Directivo	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos necesarios para garantizar el cumplimiento de las regulaciones que en materia ambiental sean aplicables al Distrito de acuerdo con las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos necesarios para la evaluación, control y seguimiento ambiental al uso, explotación, comercialización, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales sobre los cuales la Secretaría es autoridad ambiental.</li> <li>2. Elaborar y actualizar el inventario de gases efecto invernadero del Distrito Capital y usuarios de la Secretaría Distrital de Ambiente de conformidad con los protocolos y procedimientos establecidos para la entidad.</li> <li>3. Coordinar y verificar la elaboración de actos administrativos y de conceptos técnico-jurídicos de evaluación, control y seguimiento ambiental, así como de las medidas preventivas y sancionatorias de acuerdo con la normatividad vigente y en los términos de la Ley.</li> <li>4. Coordinar las visitas técnicas de evaluación, Control y Seguimiento Ambiental de manera oportuna y eficiente de acuerdo con el cronograma establecido por la dependencia.</li> <li>5. Coordinar las respuestas a las quejas, reclamos y peticiones que en materia de control ambiental se soliciten a la Secretaría, de acuerdo con los términos establecidos.</li> <li>6. Dirigir el funcionamiento del laboratorio ambiental y consolidar los resultados obtenidos, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Dirigir las acciones de coordinación interinstitucional de lucha frente al cambio climático derivada de las actividades económicas desarrolladas en el Distrito Capital, de acuerdo con las políticas distritales y normatividad vigente.</li> <li>8. Presentar propuestas en el desarrollo de estudios para la determinación de tarifas, tasas, contribuciones, derechos, incentivos, sanciones pecuniarias y demás instrumentos económicos para la protección del ambiente.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 00818**

9. Coordinar el Sistema de Inspección, Vigilancia y Control en lo relativo a la competencia de la Secretaría.
10. Revisar y aprobar el Plan de Arbolado urbano, de acuerdo con el criterio técnico y normatividad vigente de la Dirección de Gestión Ambiental y la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental, elaborado por el Jardín Botánico "José Celestino Mutis".
11. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>

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

<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronomía, Pecuaria y Afines Agronomía Ingeniería Química y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geología, otros programas de ciencias naturales Biología, Microbiología y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería Industrial y Afines</p>	<p>Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional o docente</p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
---	---

**RESOLUCIÓN No. 00818**

Zootecnia Medicina Veterinaria Arquitectura Derecho y afines	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
7 – Directivo	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos ambientales para el cumplimiento de las políticas que en materia ambiental sean aplicables al Distrito.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con las distintas entidades distritales y dependencias de la Secretaría la implementación de los instrumentos para el desarrollo de las políticas ambientales en el Distrito Capital.</li> <li>2. Dirigir la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, acciones e instrumentos orientados a la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital.</li> <li>3. Dirigir las acciones identificadas en los planes y programas para el fortalecimiento del sistema de áreas protegidas y la conservación de áreas de importancia ambiental urbana y rural del Distrito Capital.</li> <li>4. Proponer y dirigir la ejecución de las políticas de ecourbanismo y gestión ambiental empresarial a nivel urbano y rural, enfocado a la implementación de mejores prácticas ambientales y la protección y consolidación de la estructura ecológica principal.</li> <li>5. Coordinar la ejecución de programas de arborización y ornamentación de la ciudad, y suministrar la información en estas materias a la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental</li> <li>6. Construir el componente de manejo del ambiente y de los recursos naturales de los planes para la prevención de desastres, en coordinación con las entidades competentes, a fin de desarrollar acciones de recuperación ambiental integral.</li> <li>7. Coordinar la implementación de acciones de manejo de áreas de interés ambiental del Distrito Capital, para la consolidación de la estructura ecológica y la gestión del Sistema Distrital de áreas Protegidas</li> <li>8. Coordinar el componente técnico en el proceso de adquisición de predios en áreas urbanas y/o rurales con fines de conservación ambiental.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. 00818**

9. Desarrollar instrumentos de gestión para la autorregulación y autogestión en sectores industriales, orientado a mejorar su desempeño ambiental
10. Dirigir, en el área rural, la asistencia técnica agropecuaria que según la normatividad vigente sea competencia de la Secretaría.
11. Proponer lineamientos ambientales referidos al ordenamiento territorial para la expedición de políticas, normas, determinantes ambientales, planes, programas y proyectos en el uso del suelo urbano y rural.
12. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>

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

<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronomía, Pecuaria y Afines Agronomía Ingeniería Química y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Biología, Microbiología y Afines Ingeniería Industrial y Afines Zootecnia Medicina Veterinaria Derecho y Afines</p>	<p>Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional o docente</p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
--	---

**RESOLUCIÓN No. 00818**

Arquitectura Química y afines Educación	
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
8 – Directivo	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y garantizar la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes en materia ambiental y en los trámites necesarios para ofrecer un efectivo desarrollo de los procesos ambientales que adelante la Secretaría Distrital de Ambiente en cumplimiento de la normatividad legal vigente, así como asesorar a la diferentes dependencias del organismo en el ámbito jurídico.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Secretaria y revisar, en coordinación con las direcciones, los aspectos jurídicos, los proyectos de acuerdo, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo de carácter ambiental que sea sometido a su consideración.</li> <li>2. Asesorar a las demás dependencias en los asuntos legales de carácter ambiental que se requieran.</li> <li>3. Coordinar el trámite de las acciones de tutela y de los derechos de petición relacionados con los temas de su competencia, que se reciban en la entidad.</li> <li>4. Elaborar, implementar y evaluar pautas y directrices para el desarrollo normativo de la Secretaría.</li> <li>5. Adelantar análisis jurídicos, unificar, recopilar y estandarizar conceptos e información jurídica relevante sobre las diferentes normas relacionadas con los asuntos de competencia de la Secretaría, llevando a cabo la revisión de la normatividad vigente y la doctrina.</li> <li>6. Coordinar el grupo de defensa técnica judicial de la Secretaría respecto a su representación judicial y extrajudicial en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas bajo las directrices e instructivos que en materia de defensa judicial se establezcan en el Distrito Capital, estableciendo los mecanismos necesarios para garantizar la efectiva defensa de los intereses legales de la Secretaría.</li> <li>7. Realizar el aporte legal a los estudios que soporten jurídicamente los montos que se deben recaudar, por el cobro de contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas derivadas del ejercicio de las funciones de la Secretaría, en coordinación con las áreas técnica y financiera.</li> <li>8. Proponer las regulaciones y normas ambientales requeridos para prevenir, controlar y mitigar los impactos ambientales derivados de las actuaciones tanto de particulares, como de entidades públicas.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 00818**

9. Conocer, dar trámite y decidir del recurso de apelación de las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, respecto de los comportamientos contrarios a la convivencia.
10. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**11. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Normatividad ambiental de orden local, distrital y nacional.
3. Plan de desarrollo del Distrito Capital.
4. Plan estratégico de la Secretaría Distrital de Ambiente.
5. Procedimientos administrativos para la realización de trámites y el manejo de información.
6. Competencias y responsabilidades de la Secretaría Distrital de Ambiente y de las entidades con las cuales interactúa en cumplimiento de su misión.
7. las cuales interactúa en cumplimiento de su misión.
8. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
9. Manejo presupuestal.
10. Código penal.
11. Código de policía.
12. Dirección y manejo de Recursos Humanos.

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>

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

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

9 – Directivo

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

**RESOLUCIÓN No. 00818****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos e instrumentos en materia administrativa, financiera y contractual, tanto para lograr el normal funcionamiento de la Secretaría Distrital de Ambiente, como promover y orientar su desarrollo hacia la eficacia, eficiencia y la mejora organizacional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Dirigir y controlar el proceso de la contratación, así como la gestión de los recursos y del talento humano de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
2. Coordinar la ejecución presupuestal, los movimientos y registros financieros y contables, garantizando la presentación de los informes que al respecto de dicha gestión requieran la Secretaría, las entidades externas y organismos de control y aplicar las normas y políticas en la materia
3. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Compras, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría.
4. Orientar, coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas de la administración de personal, así como proyectar y suscribir los actos administrativos, las certificaciones y demás documentos relacionados, con observancia de la normatividad vigente.
5. Administrar y custodiar el Archivo General e inactivo y el Centro de Documentación, así como formular las directrices necesarias para que éstos cumplan con los requerimientos legales y la seguridad necesaria para su adecuada conservación y manejo.
6. Coordinar y controlar la ejecución de actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, seguros, mantenimiento, distribución e inventarios de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, aulas y parques ambientales y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento normal de la Secretaría.
7. Coordinar las acciones necesarias para el pago oportuno de los impuestos inherentes a las obligaciones tributarias emanadas de las disposiciones legales y en relación con la gestión de bienes y servicios a cargo de la Secretaría.
8. Coordinar la formulación y ejecución de los planes integrales de mantenimiento de la infraestructura, que permitan condiciones favorables para el desarrollo de las funciones propias de la Secretaría.
9. Dirigir el proceso para la correcta y oportuna prestación de los servicios de aseo, mantenimiento locativo y de equipos de oficina, redes físicas de comunicación, vigilancia y seguros.
10. Recomendar al Secretario sobre la formulación de lineamientos de gestión administrativa, contractual, financiera y del talento humano de la Secretaría, con el fin de atender las necesidades que se generen.
11. Dirigir la elaboración del anteproyecto y proyecto anual de presupuesto de funcionamiento, en concordancia con el Plan estratégico y los planes operativos de la entidad, en coordinación con la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental.

**RESOLUCIÓN No. 00818**

12. Elaborar, proponer y gestionar programas y proyectos de desarrollo institucional que permitan la mejora y eficiencia tanto en la organización de la Secretaría como en la gestión de los servicios y actividades a su cargo.
13. Dirigir y controlar la prestación del soporte técnico y mantenimiento del hardware, dispuesto en la Secretaría, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
14. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>

**VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<b>Gestión Financiera:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> </ul>
<b>Compra pública</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Negociación</li> </ul>

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<b>Gestión Documental:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>			
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>			
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Economía Administración Contaduría Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines Psicología  Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo  10 – Directivo		Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional o docente  Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>			
<b>Nivel jerárquico</b>	Directivo		
<b>Denominación del Empleo</b>	Jefe de Oficina		
<b>Código</b>	006		
<b>Grado</b>	05		
<b>Nº de cargos</b>	1		
<b>Dependencia</b>	Oficina de Control Interno		
<b>Tipo de empleo</b>	Empleo de Período Fijo cuatro (4) años		
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa		
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>			
<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>			
Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;</li> <li>Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;</li> </ol>			

**RESOLUCIÓN No. 00818**

3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados;
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoria Interna.
2. Normatividad Contratación Pública.
3. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
4. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
5. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público.
6. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control.
7. Finanzas y Presupuesto Público.
8. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.
9. Gestión pública.
10. Normas técnicas de calidad.
11. Contratación Pública.
12. Normas de Administración de Personal.
13. Formulación y evaluación de proyectos
14. Manejo de herramientas básicas de sistemas.
15. Normas fiscales.

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<b>VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</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>▪ 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>
<b>VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES</b>	<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES</b>
<p><b>Control Interno.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Resolución y mitigación de problemas</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Vinculación interpersonal</li> <li>• Atención a requerimientos</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Atención de requerimientos</li> <li>• Resolución y mitigación de problemas</li> <li>• Vinculación interpersonal</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Título de formación profesional según el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011.	Experiencia: Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.
11 – Directivo	
<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo</b>	Jefe de Oficina
<b>Código</b>	006
<b>Grado</b>	04
<b>Nº de cargos</b>	1



**RESOLUCIÓN No. 00818**

<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>OFICINA DE PARTICIPACIÓN, EDUCACIÓN Y LOCALIDADES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de educación ambiental y gestión ambiental participativa en las localidades del Distrito Capital para articular las acciones con las dependencias de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar la gestión ambiental a cargo de las localidades del Distrito Capital, coordinando con las distintas áreas técnicas de la Secretaría la estrategia para la formulación, implementación y seguimiento de los Planes Locales de Gestión Ambiental y agendas ambientales locales.</li> <li>2. Asesorar en la formulación y desarrollo de los planes y estrategias de participación ciudadana y la educación ambiental de la Secretaría.</li> <li>3. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de participación y educación ambiental, tales como: actividades de sensibilización, divulgación, capacitación y disertación para promover la cultura de la participación, el control del deterioro ambiental y el ambiente sano.</li> <li>4. Liderar el proceso de participación comunitaria y educación ambiental en las diferentes instancias, manteniendo su coherencia con las políticas ambientales del Distrito y con el Plan de Gestión Ambiental.</li> <li>5. Promover espacios e instancias de participación ambiental desde lo local, contribuyendo a la armonización interinstitucional.</li> <li>6. Difundir y promover los mecanismos de participación y apoyar los mecanismos de control social que se conformen, con el propósito de generar apropiación ambiental de territorio.</li> <li>7. Cumplir las políticas, planes y programas en materia de educación ambiental, de conformidad con los lineamientos en política de educación distrital.</li> <li>8. Recolectar, clasificar y gestionar las solicitudes y requerimientos de las comunidades en materia ambiental, a fin de satisfacer las necesidades ciudadanas y de fortalecer el objetivo misional.</li> <li>9. Liderar los programas y proyectos ambientales desde lo local de forma que se permita consolidar procesos de desconcentración funcional de la Secretaría Distrital de Ambiente, a fin de satisfacer las necesidades ciudadanas y de fortalecer la gerencia misional.</li> <li>10. Promover la inclusión y consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, con el propósito de fortalecer la gestión ambiental participativa.</li> <li>11. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 00818**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>

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

<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:  Derecho y Afines  Sociología, Trabajo Social y Afines  Ciencia Política y Relaciones Internacionales  Comunicación social, Periodismo y Afines  Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines  Antropología y Artes Liberales  Educación  Economía  Administración  Ingeniería Agronomía, Pecuaria y Afines  Agronomía  Biología, Microbiología y Afines  Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia:  Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente.  Requerimiento:  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
--	---

12 – Directivo

**RESOLUCIÓN No. 00818**

**I. IDENTIFICACIÓN.**

<b>Nivel jerárquico</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo</b>	Subdirector
<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

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES AMBIENTALES.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar la formulación, planeación, 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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Proponer criterios de articulación de las políticas, planes, programas y proyectos ambientales del Distrito Capital con la política nacional ambiental y propender por su desarrollo.
2. Consolidar los planes anuales y plurianuales del sector ambiente tendientes a la articulación de políticas e instrumentos de planeación ambiental conforme a la reglamentación existente.
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. Proponer 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. Orientar la formulación de instrumentos de política ambiental con base en el análisis de la información de las redes de monitoreo, en coordinación con los equipos técnicos de la Dirección de Control Ambiental y la Dirección de Planeación y Sistemas de Planeación y Sistemas de Información Ambiental

**RESOLUCIÓN No. 00818**

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

**V. 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.

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>

**VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<p><b>Planeación estatal.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Integridad institucional</li> </ul>

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

<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronomía, Pecuaria y Afines Agronomía Ingeniería Química y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Mecánica y Afines</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
---	--

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<p>Geología, otros programas de ciencias naturales Biología, Microbiología y Afines</p> <p>Ingeniería Industrial y Afines Derecho y Afines Ciencia Política y Relaciones Internacionales Administración Sociología, Trabajo Social y Afines Arquitectura Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	
13 – Directivo	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la formulación de los proyectos especiales para una planeación ambiental efectiva, una proyección novedosa en la agenda ambiental del Distrito y la obtención del apoyo Internacional, en aquello con mayor relevancia comunitaria.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir las acciones y gestionar alianzas del Sector Distrital de Ambiente con los organismos públicos, privados y entidades correspondientes de los niveles internacional, nacional y territorial.</li> <li>2. Organizar y poner en funcionamiento el Banco de Proyectos de la Secretaría Distrital de Ambiente y hacer su seguimiento.</li> <li>3. Coordinar las acciones necesarias para establecer y desarrollar programas de cooperación técnica internacional con el fin de gestionar los recursos financieros y la asistencia técnica que la Secretaría requiera para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos.</li> <li>4. Adelantar proyectos de cooperación internacional para el desarrollo y optimización de iniciativas de desarrollo ambiental urbana.</li> <li>5. Apoyar la formulación de programas y proyectos, de acuerdo a los requisitos y requerimientos de los cooperantes internacionales.</li> <li>6. Realizar el apoyo en la formulación, consolidación y reporte de los proyectos de inversión del organismo ante las instancias e instrumentos de planeación emitidos por las Secretarías Distritales de Planeación, de Hacienda y el Concejo de Bogotá.</li> <li>7. Coordinar con las demás dependencias del organismo la elaboración, actualización, análisis, seguimiento y reporte oficial del Presupuesto orientado a Resultados, Informes de Gestión, Informe de avance del Plan de Desarrollo, planes de acción, Programa Anual de Caja, plan financiero plurianual, plan de inversiones, metas e indicadores de gestión, y demás reportes de naturaleza similar de los proyectos de inversión.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 00818**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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 ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Derecho y Afines Ciencia Política y Relaciones Internacionales Antropología y Artes Liberales Economía Administración Contaduría Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional. Requerimiento: Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
---	--

14 – Directivo

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PÚBLICO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

**RESOLUCIÓN No. 00818**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas ambientales a aplicar según el sector
2. Plan de desarrollo del Distrito Capital.
3. Instrumentos de Planeación y Gestión Urbana
4. Políticas públicas ambientales del orden distrital, regional y nacional.

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<b>VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</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>▪ 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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Educación</p> <p>Matemáticas y ciencias naturales</p> <p>Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</p> <p>Ingeniería Agronomía, Pecuaria y Afines</p> <p>Agronomía</p> <p>Ingeniería Química y Afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Biología, Microbiología y Afines</p> <p>Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
15 – Directivo	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
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.	



**RESOLUCIÓN No. 00818**

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.

**V. 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.

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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. 00818**

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

<p>Título de formación profesional en: Educación Matemáticas y ciencias naturales Ingeniería Civil y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronomía, Pecuaria y Afines Agronomía Ingeniería Química y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geología, otros programas de ciencias naturales Biología, Microbiología y Afines Derecho y Afines Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional. Requerimiento: Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
--	--

16 – Directivo

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Realizar la evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental por parte de las entidades públicas o privadas que desarrollen actividades que incidan sobre los recursos flora y fauna silvestre, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar la emisión y firma de salvoconductos de movilización, certificaciones de industrias forestales y actas de registro del libro de operaciones de las industrias forestales, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones establecidas para la operación de los establecimientos que realizan producción, uso, manejo, aprovechamiento, transformación, procesamiento y comercialización de la flora y fauna silvestre, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar la evaluación, control y seguimiento de la ejecución de actividades de silvicultura urbana en el Distrito Capital, de acuerdo con las políticas y la normatividad vigente.
5. Desarrollar la planificación y ejecución del manejo del arbolado urbano, en coordinación con el Jardín Botánico y atendiendo a la normatividad vigente.

**RESOLUCIÓN No. 00818**

6. Emitir los conceptos técnico – jurídicos de la evaluación, control y seguimiento en materia de silvicultura urbana, flora e industria de la madera y fauna silvestre, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Manejar el Centro de Recepción de Flora y Fauna Silvestre, atendiendo la normatividad vigente.
8. Realizar el manejo técnico, custodia y evaluación del destino final de los especímenes de la flora y la fauna silvestre, recuperados por la autoridad en concordancia con la normatividad ambiental vigente.
9. Operar los espacios de enlace localizados en las terminales de transporte terrestre y aéreo.
10. Adelantar procesos de investigación sobre temas relacionados con flora, fauna silvestre y silvicultura urbana como estrategia de prevención y control del deterioro ambiental del Distrito Capital, atendiendo para ello las normas y procedimientos vigentes.
11. Generar la información necesaria para la realización de campañas orientadas a la prevención del deterioro de la flora, la fauna silvestre y el arbolado urbano, de forma oportuna y eficaz.
12. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas ambientales a aplicar según el sector
2. Formulación y evaluación de proyectos.
3. Plan de desarrollo del Distrito Capital.
4. Técnicas aplicables al tratamiento de recursos silviculturales, flora y fauna.
5. Políticas públicas ambientales del orden distrital, regional y nacional.

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>

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

<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agronomía, Pecuaria y Afines Agronomía Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Biología, Microbiología y Afines Medicina Veterinaria</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
--	---

**RESOLUCIÓN No. 00818**

Derecho y Afines Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
17 – Directivo	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Formular, dirigir y verificar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al control de los factores de deterioro ambiental en el componente atmosférico y paisaje, de acuerdo con las disposiciones legales y normas técnicas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental derivados de las actividades que incidan sobre la calidad del aire, auditiva y visual del Distrito.</li> <li>2. Dirigir las acciones de evaluación, seguimiento, monitoreo y manejo de fuentes generadoras de ruido y de los efectos ambientales de las emisiones de fuentes fijas y móviles dentro del perímetro urbano del Distrito Capital.</li> <li>3. Dirigir el seguimiento, monitoreo y manejo a las actividades de publicidad exterior visual en el Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Coordinar el monitoreo de la calidad del aire dentro del perímetro urbano del Distrito Capital y evaluar sus resultados de acuerdo con el análisis de datos que generen las redes de la dependencia.</li> <li>5. Coordinar el manejo de la información generada en materia de calidad del aire, auditiva y visual para uso de las dependencias de la Secretaría.</li> <li>6. Dirigir la evaluación, seguimiento y control a los equipos utilizados para la determinación de las emisiones vehiculares en los centros de diagnóstico de conformidad con la normatividad ambiental vigente.</li> <li>7. Dirigir el monitoreo de las fuentes móviles en la ciudad de Bogotá con el fin de realizar el control de las mismas teniendo en cuenta los parámetros permitidos de emisiones en los vehículos.</li> <li>8. Liderar la elaboración de los estudios técnicos-jurídicos que informen sobre el estado y manejo de los recursos y sectores que estén bajo su competencia.</li> <li>9. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas ambientales a aplicar según el sector</li> <li>2. Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>3. Plan de desarrollo del Distrito Capital.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 00818**

4. Políticas públicas ambientales del orden distrital, regional y nacional.	
<b>VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</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>▪ 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>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Educación</p> <p>Matemáticas y ciencias naturales</p> <p>Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</p> <p>Ingeniería Agronomía, Pecuaria y Afines</p> <p>Agronomía</p> <p>Ingeniería Química y Afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</p> <p>Ingeniería Mecánica y afines</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Biología, Microbiología y Afines</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
18 – Directivo	
<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>	

### RESOLUCIÓN No. 00818

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, de acuerdo con los instrumentos de planeación.
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.

**RESOLUCIÓN No. 00818**

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 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. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>

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

<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Educación</p> <p>Matemáticas y ciencias naturales</p> <p>Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</p> <p>Ingeniería Agronomía, Pecuaria y Afines</p>	<p>Experiencia</p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente.</p> <p>Requerimiento</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
--	---

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<p>Agronomía Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Geología, otros programas de ciencias naturales Biología, Microbiología y Afines Ingeniería Mecánica y Afines Química y Afines Zootecnia Medicina Veterinaria Derecho y Afines Arquitectura Antropología y Artes Liberales Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	
<p>19 – Directivo</p>	
<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL</b></p>	
<p><b>SUBDIRECCIÓN DE ECO URBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL</b></p>	
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Dirigir la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en materia de eourbanismo 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.</p>	
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar políticas en materia de eourbanismo y producción limpia para la promoción del desarrollo urbano sostenible y la adecuada gestión ambiental empresarial para el mejoramiento del ambiente en el Distrito.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Dirigir o promover la elaboración de diagnósticos sectoriales y manuales de buenas prácticas empresariales, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. 00818**

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.

**V. 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.

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>

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

<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>Derecho y Afines</p> <p>Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines</p> <p>Arquitectura</p> <p>Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines</p> <p>Agronomía</p> <p>Ingeniería Química y Afines</p> <p>Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</p> <p>Biología, microbiología y afines</p> <p>Geología, otros programas de ciencias naturales</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
---	---

**RESOLUCIÓN No. 00818**

20 – Directivo

**II. ÁREA FUNCIONAL****SUBDIRECCIÓN FINANCIERA****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

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

Página 42 de 175

**RESOLUCIÓN No. 00818**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>

**VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

**Gestión Financiera:**

- Negociación
- Transparencia
- Manejo eficaz y eficiente de recursos

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

Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Economía	Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
--	--

**RESOLUCIÓN No. 00818**

Administración Contaduría Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Requerimiento: Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.
21 – Directivo	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la actividad contractual de la Secretaría Distrital de Ambiente de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, para satisfacer las necesidades y contribuir al cumplimiento de la misión de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la actividad contractual de la Secretaría, de acuerdo con los instrumentos de planeación establecidos por la entidad y la normatividad vigente.</li> <li>2. Adelantar las acciones necesarias de los procesos de contratación de la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Orientar y conceptuar jurídicamente sobre los contratos y convenios celebrados por la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>4. Coordinar los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Asesorar a las dependencias de la Secretaría en procesos precontractuales y contractuales que realice la Secretaría en cumplimiento de su objeto social.</li> <li>6. Evaluar y verificar los documentos de soporte necesarios para la elaboración de los contratos y convenios, que acrediten el cumplimiento de los requerimientos legalmente establecidos.</li> <li>7. Revisar y proponer los ajustes jurídicos en las condiciones de contratación, pliegos de condiciones y en las minutas de contratos a celebrar.</li> <li>8. Revisar y aprobar la evaluación jurídica de los procesos precontractuales de la Secretaría, de acuerdo con los pliegos de condiciones y normatividad vigente.</li> <li>9. Revisar y aprobar los contratos de acuerdo con el plan anual de adquisiciones de la Secretaría.</li> <li>10. Revisar y aprobar los actos administrativos, y demás documentos relacionados con la contratación administrativa de la Secretaría.</li> <li>11. Responder por el archivo documental de cada uno de los procesos contractuales que se adelanten cuenten con los soportes documentales en condiciones que garanticen la seguridad de la información</li> <li>12. Registrar y mantener actualizado el reporte e información al portal único de contratación a la vista, del SICE, de la Contraloría General de la República y demás reportes y publicaciones que deban realizarse de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 00818**

13. Presentar los informes sobre el estado de la contratación de acuerdo con la programación y los requerimientos internos y externos, así como, expedir las certificaciones de contratos celebrados por la Secretaría.
14. Aprobar las garantías que como obligación contractual constituyan los contratistas a favor de la Secretaría, así como vigilar conjuntamente con quien ejerza la supervisión, seguimiento y/o control sus vigencias y demás aspectos relativos a su cumplimiento.
15. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de cada una de las etapas contractuales de los procesos de selección que se adelanten en la entidad, expidiendo las constancias. a que haya lugar
16. Suministrar mensualmente a la Dirección de Gestión Corporativa la información necesaria en los términos establecidos en la ley, para la publicación de la información contractual que adelante la Secretaría.
17. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>

**VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<p><b>Compra pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

**RESOLUCIÓN No. 00818**

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

Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento: Derecho y Afines Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia profesional. Requerimiento: Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.
--	--

22 – Asesor

**I. IDENTIFICACIÓN.**

<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

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

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.
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
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.
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.
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.

**RESOLUCIÓN No. 00818**

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.
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 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 JERÁRQUICO
<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**

Título de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento: Comunicación Social, Periodismo y Afines	Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

23 – Profesional

**I. IDENTIFICACIÓN.**

Nivel jerárquico

Profesional

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado
<b>Código</b>	222
<b>Grado</b>	25
<b>Nº de cargos</b>	13
<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>	
Ejecutar y desarrollar programas relativos a la implementación, sostenimiento y mantenimiento de sistemas administrativos referentes al Sistema de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el levantamiento de información y programar las reuniones para elaborar los diagnósticos requeridos en la implementación de los sistemas administrativos.</li> <li>2. Proponer y diseñar los protocolos, procesos y procedimientos necesarios en las diferentes actuaciones y trámites de la entidad.</li> <li>3. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la reformulación y ajustes de los protocolos y procedimientos, que permitan cumplir con las funciones de la entidad.</li> <li>4. Administrar y responder por el sistema de control de documentación y archivo de los protocolos, procedimientos y formatos y formularios de la Secretaría, que aseguren el cumplimiento de lo exigido por el sistema.</li> <li>5. Orientar los procesos de implementación y aseguramiento de la calidad y de mejoramiento continuo que se adelanten en la Secretaría.</li> <li>6. Formular los indicadores de impacto, eficacia, economía y eficiencia para el seguimiento y evaluación de los sistemas administrativos de calidad y control interno.</li> <li>7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelos y normas de Control Interno y de Gestión de la Calidad.</li> <li>2. Metodologías para la formulación y estructuración de manuales de procedimientos y protocolos.</li> <li>3. Metodologías para la formulación y administración de indicadores.</li> <li>4. Metodologías para la formulación de proyectos.</li> </ol>	
<b>VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</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> </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>



**RESOLUCIÓN No. 00818**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<b>Gestion documental</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Orientación al usuario y la ciudadano</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Atención de requerimientos</li> <li>• Resolución y mitigación de problemas</li> <li>• Vinculación interpersonal</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Título de formación profesional en: <b>NBC - Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial <b>NBC - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:</b> Ingeniería Forestal <b>NBC - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</b> Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, <b>NBC Administración:</b> Administración Pública o Administración de Empresas <b>NBC Contaduría:</b> Contaduría Pública <b>NBC - Geología, otros programas de ciencias naturales:</b> Geología  Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Experiencia: Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

24 – Profesional

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

Página 49 de 175

**RESOLUCIÓN No. 00818**

1. Gestionar la consolidación y formulación de proyectos de inversión del organismo ante las instancias e instrumentos de planeación, emitidos por la Secretaria Distrital de Planeación, Secretaria de Hacienda Distrital y el Concejo Distrital.
2. Articular con las demás dependencias del organismo la elaboración , actualización, análisis, seguimiento y reporte oficial de Productos, metas y Resultados-PMR, informe d avance del Plan de Desarrollo, Plan financiero Plurianual, Plan de Inversiones, y demás reportes de naturaleza similar de proyectos de inversión.
3. Organizar con las gerencias de los proyectos de inversión, la formulación, reprogramación, actualización, seguimiento y evaluación de los planes de acción de la entidad, según los lineamientos y los tiempos establecidos por las Secretarías Distritales de Planeación y de Hacienda.
4. Orientar la elaboración y consolidación de la información de planeación ambiental en el marco de los proyectos de inversión de la SDA y del Plan de Desarrollo Distrital que la entidad deba suministrar periódicamente a otras entidades de orden distrital, regional, nacional e internacional.
5. Orientar la gestión de información de los proyectos de inversión a través de los sistemas de información con que cuenta la entidad.
6. Realizar la Consolidación y presentación de la programación presupuestal del organismo para la siguiente vigencia de los programas y proyectos de inversión de la SDA.
7. Orientar la consolidación y elaboración de los informes de gestión de los programas del Plan de Desarrollo y de los programas a cargo de otras entidades en los que la Secretaría Distrital de Ambiente tiene participación.
8. Realizar la verificación de la publicación actualizada del Plan de Acción de la SDA, y de los elementos que lo integran a fin de dar cumplimiento al Estatuto Anticorrupción y a la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
9. Realizar el cargue y/o verificación de la información en el sistema de SEGPLAN de acuerdo con los lineamientos y programación establecidos por la Secretaría Distrital de Planeación.
10. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Distrital, Nacional e Internacional sobre Gestión Ambiental.
2. Normatividad ambiental del orden Distrital y Nacional.
3. Procedimientos administrativos para la realización de trámites y manejo de información.
4. Competencias y responsabilidades de la Secretaria Distrital de Ambiente con las cuales interactúa en cumplimiento de su misión.
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Plan de Desarrollo Distrital.
7. Plan de Ordenamiento Territorial.
8. Plan de Gestión Ambiental del Distrito.

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> </ul>

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<ul style="list-style-type: none"> <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>▪ 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><b>NBC - Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial</p> <p><b>NBC - Ingeniería Civil y Afines:</b> Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia,</p> <p><b>NBC Economía:</b> Economía</p> <p><b>NBC Administración:</b> Administración Pública o Administración de Empresas</p> <p><b>NBC Contaduría:</b> Contaduría Pública</p> <p><b>NBC - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</b> Ingeniería Ambiental</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
--	---

25 – Profesional

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos que apoyen las acciones de evaluación control y seguimiento a las actividades que generen vertimientos y otras actividades contaminantes para disminuir los niveles de afectación, contaminación y mejoramiento de la calidad del recurso hídrico y del suelo en el distrito capital

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Desarrollar instrumentos de mejoramiento de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para evitar los factores de deterioro del recurso hídrico y el suelo mejorando la calidad del ambiente
2. Analizar los resultados de la Red de Calidad Hídrica de Bogotá para la formulación de políticas en coordinación con la Subdirección de Planeación que tiendan por la recuperación, protección y conservación del recurso hídrico y del suelo en el Distrito Capital.
3. Realizar la evaluación, control, seguimiento y monitoreo de las fuentes generadoras de las fuentes generadoras de deterioro del recurso hídrico y del suelo para ejercer las funciones de autoridad ambiental.

Página 51 de 175

**RESOLUCIÓN No. 00818**

4. Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos por la dependencia para verificar el control y disminución de los vertimientos que afectan el recurso hídrico y del suelo.
5. Realizar el trámite de los procesos de evaluación, para el otorgamiento de concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales, así como los requeridos para el control y seguimiento ambiental.
6. Desarrollar mecanismos de concertación con los diferentes sectores productivos de la ciudad, las entidades e instituciones del distrito, para disminuir la contaminación ambiental y optimizar el uso de los recursos naturales mediante la aplicación de tecnologías limpias.
7. imponer y ejecutar las medidas de policía y las acciones previstas en la ley, en caso de violación a las normas de vertimientos que afecten el recurso hídrico y del suelo.
8. Realizar aportes técnicos para el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia para lograr que las actividades de control y vigilancia al sector industrial sean efectivas.
9. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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><b>NBC - Ingeniería Civil y Afines:</b> Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería en Recursos Hídricos, Ingeniería Topográfica.</p> <p><b>NBC - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:</b> Ingeniería Agrícola o Ingeniería Forestal</p> <p><b>NBC- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines:</b> Ingeniería Agronómica</p> <p><b>NBC – Agronomía:</b> Agronomía o Agrología</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>
--	---

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<p><b>NBC - Ingeniería Química y Afines:</b> Ingeniería Química</p> <p><b>NBC - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</b> Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Administrador Ambiental</p> <p><b>NBC - Geología, otros programas de ciencias naturales:</b> Geología</p> <p><b>NBC - Biología, Microbiología y Afines:</b> Biología o Ecología</p> <p><b>NBC - Química y Afines:</b> Bioquímica o Química</p> <p><b>NBC - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines:</b> Ingeniería de Petróleos</p> <p><b>NBC - Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial</p> <p><b>NBC - Ingeniería Civil y Afines:</b> Ingeniería Geológica</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
--	--

26 – Profesional

**II. ÁREA FUNCIONAL****SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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 normatividad vigente

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Fijar lineamientos y realizar la evaluación y estudio jurídico de los trámites ambientales (conceptos técnicos, expedientes) y demás solicitudes que se asignen en reparto.
2. Revisar las diferentes actuaciones administrativas (autos, resoluciones, oficios y memorandos) que resulte del proceso de evaluación y seguimiento de cada una de ellas.
3. Analizar jurídicamente los asuntos de carácter ambiental con el fin de garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente en cada tema y la adecuada toma de decisiones por parte del Subdirector.
4. Presentar conceptos jurídicos que sean solicitados en materia ambiental de acuerdo con las necesidades de las dependencias y aplicando la normatividad vigente.

Página 53 de 175

**RESOLUCIÓN No. 00818**

5. Preparar las respuestas necesarias a los requerimientos realizados por los órganos de control y a los derechos de petición de acuerdo con el área de competencia.
6. Mantener actualizado el sistema de información que sea competente de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.
7. Desarrollar actividades que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Contencioso Administrativo.
3. Ley 99 de 1993.
4. Normatividad Ambiental Distrital.

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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**

Título de formación profesional en : <b>NBC - Derecho y Afines:</b> Derecho, Jurisprudencia o abogado	Experiencia: Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

27 – Profesional

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

**RESOLUCIÓN No. 00818**

1. Proponer en acuerdo con las demás dependencias de la Secretaría, la ejecución de programas y proyectos de regulación o modificación normativa ambiental relacionados con la calidad del aire, auditiva y visual, con el propósito de proteger los recursos naturales renovables y no renovables en el perímetro urbano del Distrito Capital.
2. Orientar investigaciones y estudios con el fin de conocer los problemas relacionados con el deterioro ambiental y el mejoramiento de la calidad del aire en el perímetro urbano del Distrito Capital.
3. Administrar las redes de monitoreo de la calidad del aire de la dependencia.
4. Orientar la elaboración de los conceptos técnicos, solicitudes de permisos ambientales, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales, otorgamiento de concesiones, autorizaciones y licencias ambientales para el desarrollo de proyectos, obras o actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente en el perímetro urbano del Distrito Capital.
5. Gestionar con la Dirección de Control Ambiental la imposición de las medidas de policía y las acciones previstas en la ley, para evitar la violación de las normas de protección ambiental y de manejo de recursos naturales renovables.
6. Realizar en coordinación con las entidades competentes el desarrollo de políticas, normas y acciones orientadas a prevenir y controlar los efectos del deterioro ambiental sobre la salud humana.
7. Analizar la información de los sistemas de información de la subdirección para el apoyo en la toma de decisiones, generación de políticas, estrategias e instrumentos de control, seguimiento y monitoreo en el Distrito Capital.
8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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**

Título de formación profesional en:

Experiencia:

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<p><b>NBC - Ingeniería Civil y Afines:</b> Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería en Recursos Hídricos, Ingeniería Topográfica o ingeniería geológica.</p> <p><b>NBC - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:</b> Ingeniería Agrícola o Ingeniería Forestal</p> <p><b>NBC- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines:</b> Ingeniería Agronómica</p> <p><b>NBC – Agronomía:</b> Agronomía o Agrología</p> <p><b>NBC - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</b> Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Administrador Ambiental</p> <p><b>NBC - Geología, otros programas de ciencias naturales:</b> Geología</p> <p><b>NBC - Biología, Microbiología y Afines:</b> Biología o Ecología</p> <p><b>NBC - Química y Afines:</b> Bioquímica</p> <p><b>NBC - Zootecnia:</b> Zootecnia</p> <p><b>NBC - Medicina Veterinaria:</b> Medicina veterinaria</p> <p><b>NBC - Ingeniería Química y Afines:</b> Ingeniería Química</p> <p><b>NBC - Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
--	---

28 – Profesional

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE ECO URBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

Página 56 de 175



**RESOLUCIÓN No. 00818**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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><b>NBC - Ingeniería Civil y Afines:</b> Ingeniería Civil, , Ingeniería Topográfica.</p> <p><b>NBC - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</b> Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria</p> <p><b>NBC - Geología, otros programas de ciencias naturales:</b> Geología</p> <p><b>NBC - Biología, Microbiología y Afines:</b> Biología</p> <p><b>NBC - Ingeniería Química y Afines:</b> Ingeniería Química</p> <p><b>NBC - Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial</p> <p><b>NBC - Arquitectura:</b> Arquitectura</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
--	---

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<p><b>NBC - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:</b> Ingeniería Forestal</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	
--	--

29 – Profesional	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar la implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados con la conservación, restauración y manejo sostenible de los recursos naturales con el fin de mejorar la sostenibilidad ambiental en el distrito capital.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la implementación y seguimiento de los planes y proyectos locales de gestión ambiental, en coordinación con las localidades de acuerdo a las políticas y programas de la Secretaría para asegurar su adecuado cumplimiento.</li> <li>2. Proponer recomendaciones para la adopción de políticas en materia de Ecurbanismo que impacten en el mejoramiento de la conservación, restauración y manejo sostenible ambiental del Distrito Capital</li> <li>3. Desarrollar programas y/o proyectos orientados a la recuperación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital, dentro de las competencias de la Secretaría.</li> <li>4. Ejecutar las actividades requeridas para el fortalecimiento del sistema de control interno institucional y del sistema de gestión de calidad con el fin de mejorar los procesos y procedimientos de la dependencia y la entidad en general.</li> <li>5. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulación y evaluación de proyectos, Planes y Programas.</li> <li>2. Normatividad Ambiental Vigente.</li> <li>3. Ley de Contratación del Estado</li> <li>4. Plan de Ordenamiento Territorial.</li> </ol>	
<b>VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</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> </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>

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<p>▪ Adaptación al cambio</p>	
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p>Título de formación profesional en :</p> <p><b>NBC - Ingeniería Civil y Afines:</b> Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica.</p> <p><b>NBC - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</b> Ingeniería Ambiental y Sanitaria</p> <p><b>NBC - Zootecnia:</b> Zootecnia</p> <p><b>NBC - Medicina Veterinaria:</b> Medicina veterinaria</p> <p><b>NBC - Arquitectura:</b> Arquitectura</p> <p><b>NBC - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:</b> Ingeniería Forestal</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>

30 – Profesional

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Ejecutar proyectos, acciones e instrumentos para la conservación y la restauración de los componentes del suelo de protección que son competencia de la Secretaría.
2. Ejecutar los Planes de Manejo Ambiental de las áreas protegidas para la consolidación y el funcionamiento efectivo del Sistema de Áreas Protegidas del Distrito Capital, de acuerdo con las competencias de la Secretaría Distrital de Ambiente.
3. Adelantar las acciones necesarias para la implementación de la Política para el manejo del suelo de protección en el Distrito Capital de conformidad con la normatividad vigente.
4. Desarrollar las estrategias para la prevención y mitigación de incendios forestales, de acuerdo a las competencias de la Secretaría y en coordinación con las demás entidades competentes en el tema.
5. Efectuar la revisión del Plan de Ordenamiento Territorial en los aspectos relacionados con las funciones del cargo.
6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

Página 59 de 175

**RESOLUCIÓN No. 00818**

**V. 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, regional y nacional
3. Políticas públicas ambientales del orden distrital, regional y nacional.
4. Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Plan de Gestión Ambiental del Distrito.
6. Ley de contratación con el Estado.
7. Gerencia de proyectos.

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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><b>NBC - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:</b> Ingeniería Agrícola o Ingeniería Forestal</p> <p><b>NBC- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines:</b> Ingeniería Agronómica</p> <p><b>NBC – Agronomía:</b> Agronomía o Agrología</p> <p><b>NBC - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</b> Ingeniería Ambiental, o Administrador Ambiental</p> <p><b>NBC Educación:</b> Licenciatura en biología</p> <p><b>NBC - Biología, Microbiología y Afines:</b> Biología o microbiología</p> <p><b>NBC - Zootecnia:</b> Zootecnia</p> <p><b>NBC - Medicina Veterinaria:</b> Medicina veterinaria</p> <p><b>NBC - Ingeniería Civil y Afines:</b> Ingeniería Topográfica.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia: Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
---	---

31 – Profesional

Página 60 de 175

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Adelantar los procesos de contratación del organismo generando el manejo eficiente de la actividad contractual, así como orientar y conceptualizar jurídicamente sobre los contratos celebrados por la Secretaría de acuerdo con la legislación y reglamentación vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los documentos, estudios jurídicos, conceptos jurídicos y actos administrativos que procedan en las etapas de contratación y que sean necesarias para el eficiente desarrollo de los procesos contractuales a cargo de la Subdirección Contractual, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Preparar los documentos, soportes y respuestas a los informes o requerimientos que de conformidad con la ley de contratación y decretos reglamentarios sea necesario enviar a los diferentes órganos de control con el fin de estar al día en toda la documentación legal requerida.</li> <li>3. Preparar las respuestas a los derechos de petición y quejas que sean presentados sobre actuaciones en los procesos contractuales, con el fin de mejorar la efectividad de las respuestas en el departamento y en general de la entidad.</li> <li>4. Adelantar los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios que sean asignados, participando activamente en la evaluación jurídico-administrativa de los procesos contractuales y preparando los actos administrativos a que haya lugar, logrando eficiencia en el proceso de contratación, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad y jurisprudencia en materia de contratación pública y privada.</li> <li>2. Procesos y procedimientos contractuales.</li> <li>3. Derecho Administrativo</li> </ol>	
<b>VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</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> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES</b>	<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES</b>
<b>Compra pública</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>

**RESOLUCIÓN No. 00818**

• Resolución de conflictos	• Gestión de procedimientos de calidad
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios:</b> Título de formación profesional en: <b>NBC - Derecho y Afines:</b> Derecho, Jurisprudencia o abogado  Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	<b>Experiencia:</b> Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada  <b>Requerimiento:</b> Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley

36 – Profesional	
<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado
<b>Código</b>	222
<b>Grado</b>	24
<b>Nº de cargos</b>	7
<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>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar e implementar acciones para el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno del organismo de acuerdo con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar evaluaciones a la gestión de las diferentes dependencias para verificar que los recursos del organismo sean administrados adecuadamente en búsqueda de la eficiencia, eficacia y efectividad, en el desarrollo de los procesos establecidos por la Secretaria.</li> <li>2. Realizar la evaluación del sistema de control interno siguiendo las metodologías adoptadas por las normas, en las áreas y temas que le sean asignados.</li> <li>3. Fomentar la cultura de autocontrol, en la entidad para promover la implementación y aplicación de mecanismos, técnicas y estrategias para mejorar el sistema de control interno, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Orientar y acompañar a las dependencias en el desarrollo del Sistema de Control Interno de acuerdo con las necesidades y programación establecida.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 00818**

5. Realizar el seguimiento a los Planes de mejoramiento y los Planes de manejo de riesgos suscritos por las diferentes instancias de la entidad, con el fin de verificar el mejoramiento continuo.
6. Adelantar las actividades necesarias para facilitar el flujo de información solicitada a la Secretaria de Ambiente por los entes externos.
7. Presentar recomendaciones al jefe inmediato para mejorar el Sistema de Control Interno de la Entidad, como producto de la evaluación, asesoría, acompañamiento y seguimiento realizados en las áreas y/o temas asignados y de acuerdo a las normas vigentes.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

**1. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<p><b>Control Interno.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Atención de requerimientos</li> <li>• Resolución y mitigación de problemas</li> <li>• Vinculación interpersonal</li> </ul>

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

<p>Título de formación profesional en :</p> <p><b>NBC Economía:</b> Economía</p> <p><b>NBC Administración:</b> Administración Pública o Administración de Empresas</p> <p><b>NBC Contaduría:</b> Contaduría Pública</p> <p><b>NBC - Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial</p> <p><b>NBC - Derecho y Afines:</b> Derecho, Jurisprudencia o abogado</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
---	---

**RESOLUCIÓN No. 00818**

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

37 – Profesional

**II. ÁREA FUNCIONAL****DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL.****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar políticas, estrategias, lineamientos, planes, programas y proyectos en el marco del desarrollo ambiental sostenible del Distrito capital, mediante el manejo del sistema de información ambiental, de acuerdo con las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar los lineamientos ambientales para la expedición de políticas, normas, determinantes ambientales, planes, programas y proyectos referidos al ambiente y los recursos naturales, el ordenamiento territorial, los usos del suelo urbano y rural, la sostenibilidad ambiental, los planes de implementación y regulación del Distrito Capital y la región, articulados a las políticas, normas, planes, programas y proyectos distritales, departamentales, regionales y nacionales.
2. Desarrollar los procesos orientados a la garantía del flujo de información para la adopción de estándares en la generación, procesamiento y difusión de la información ambiental de conformidad con lo establecido en el IDECA -Infraestructura de Datos Espaciales del Distrito Capital.
3. Implementar y realizar seguimiento a los sistemas de información de la Secretaría.
4. Desarrollar mecanismos para la consolidación de información y funcionamiento eficiente del SIAC y del SIA y demás sistemas de información ambiental de uso de la Secretaria.
5. Realizar las actividades orientadas a la actualización del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

Página 64 de 175



**RESOLUCIÓN No. 00818**

<b>VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</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> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES</b>	<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES</b>
<b>Planeación estatal.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Integridad institucional</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación profesional en :</p> <p><b>NBC - Ingeniería Civil y Afines:</b>, Ingeniería Catastral y Geodesia,</p> <p><b>NBC - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:</b> Ingeniería Forestal</p> <p><b>NBC- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines:</b> Ingeniería Agronómica</p> <p><b>NBC - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</b> Ingeniería Ambiental y Sanitaria o Administrador Ambiental</p> <p><b>NBC - Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines:</b> Ingeniería de sistemas o Administración de Sistemas de Información.</p> <p><b>NBC - Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial</p> <p><b>NBC - Ingeniería Electrónica y Afines:</b> Ingeniería Electrónica</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
38 – Profesional	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

**RESOLUCIÓN No. 00818**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer lineamientos técnicos y estrategias para el control de la contaminación ambiental en la ciudad, de la planeación institucional.
2. Realizar el análisis y propuesta con otras direcciones sobre proyectos de regulación o modificación normativa ambiental con el propósito de proteger los recursos naturales renovables y no renovables en el perímetro urbano del distrito capital.
3. Aplicar medidas ambientales preventivas o correctivas en coordinación con entidades distritales y autoridades ambientales con el fin de evitar violación a las normas de protección ambiental y dar buen manejo de recursos naturales renovables.
4. 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.
5. 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.
6. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato.
7. Intervenir en el fortalecimiento del sistema de control interno institucional y del sistema de gestión de calidad con el fin de mejorar los procesos en el departamento y en la entidad en general.
8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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> </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>

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<p>▪ Adaptación al cambio</p>	
<p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p>Título de formación profesional en :</p> <p><b>NBC - Ingeniería Química y Afines:</b> Ingeniería Química</p> <p><b>NBC - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:</b> Ingeniería Agrícola o Ingeniería Forestal</p> <p><b>NBC - Ingeniería Civil y Afines:</b> Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería en Recursos Hídricos, Ingeniería Topográfica.</p> <p><b>NBC - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</b> Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Administrador Ambiental</p> <p><b>NBC - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines:</b> Ingeniería de Petróleos</p> <p><b>NBC - Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial</p> <p><b>NBC- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines:</b> Ingeniería Agronómica</p> <p><b>NBC – Agronomía:</b> Agronomía o Agrología</p> <p><b>NBC - Zootecnia:</b> Zootecnia</p> <p><b>NBC - Medicina Veterinaria:</b> Medicina veterinaria</p> <p><b>NBC - Química y Afines:</b> Bioquímica o Química</p> <p><b>NBC - Biología, Microbiología y Afines:</b> Biología o Ecología</p> <p><b>NBC - Geología, otros programas de ciencias naturales:</b> Geología</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>

39 - Profesional

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Implementación y evaluar los planes, programas y proyectos de gestión ambiental sobre la calidad del aire, auditiva y visual, de acuerdo con las técnicas de seguridad establecidas, las normas ambientales y la

**RESOLUCIÓN No. 00818**

legislación vigente sobre manejo de recursos naturales y el medio ambiente con el fin de mejorar la calidad ambiental.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Implementar las políticas y estrategias para la consolidación de una cultura ambiental que respete los niveles y parámetros de la gestión ambiental y de la calidad de vida en el distrito capital.
2. Promover la aplicación de tecnologías de producción limpia que apunten a la protección de la calidad del aire, auditiva y visual en las actividades industriales vigiladas por la Secretaría Distrital de Ambiente.
3. Emitir y revisar conceptos técnicos y de viabilidad para el desarrollo de proyectos en los temas específicos solicitados por la Dirección de Control Ambiental, cuando estos sean requeridos.
4. Implementar mecanismos de participación ciudadana dentro del proceso de protección de la calidad del aire, auditiva y visual y procesos de producción limpia.
5. Proponer parámetros para el desarrollo de actividades de cooperación nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección.
6. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato
7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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**

Título de formación profesional en : <b>NBC - Ingeniería Química y Afines:</b> Ingeniería Química <b>NBC - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:</b> Ingeniería Agrícola o Ingeniería Forestal	Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos
--	--

**RESOLUCIÓN No. 00818**

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

40 - Profesional

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Orientar la implementación de las políticas ambientales del Distrito Capital de manera eficiente y oportuna, de acuerdo con los lineamientos jurídicos y demás normas complementarias y reglamentarias.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Generar acciones para que las políticas e instrumentos ambientales del Distrito Capital se cumplan de manera eficiente y oportuna permitiendo ejecutar las acciones pertinentes.
2. Realizar las acciones con las distintas entidades distritales y dependencias de la Secretaría para la implementación de los instrumentos para el desarrollo de las políticas ambientales en el Distrito Capital

**RESOLUCIÓN No. 00818**

3. Proponer los lineamientos ambientales en el componente de manejo del ambiente y de los recursos naturales en los planes para la prevención de desastres en coordinación con las entidades competentes.
4. Verificar el cumplimiento de los lineamientos jurídicos ambientales en los asuntos de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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**

Título de formación profesional en <b>NBC - Derecho y Afines:</b> Derecho, Jurisprudencia o abogado	Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

41 - Profesional

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE ECO URBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**RESOLUCIÓN No. 00818**

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar con las demás dependencias de la Secretaría la ejecución de programas y proyectos relacionados con los parques mineros ecoeficientes, de conformidad con lo señalado en el plan de ordenamiento territorial y otras normas aplicables dentro de las competencias de la Secretaría.
2. Realizar la implementación y seguimiento de los planes y proyectos locales de gestión ambiental, en coordinación con las localidades de acuerdo a las políticas y programas de la Secretaría para asegurar su adecuado cumplimiento.
3. Proponer recomendaciones para la adopción de políticas en materia de Ecurbanismo y producción limpia que impacten en el mejoramiento de la conservación, restauración y manejo sostenible ambiental del Distrito Capital
4. Desarrollar programas y/o proyectos orientados a la recuperación, conservación y uso sostenible de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital, dentro de las competencias de la Secretaría.
5. Promover los programas y/o proyectos que se desarrollen en torno a la gestión ambiental empresarial para contribuir con el mejoramiento de los mecanismos de producción limpia en los sectores industriales y comerciales de acuerdo con los protocolos establecidos.
6. Ejecutar las actividades requeridas para el fortalecimiento del sistema de control interno institucional y del sistema de gestión de calidad con el fin de mejorar los procesos y procedimientos de la dependencia y la entidad en general. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Formulación y evaluación de proyectos, planes y programas.
2. Normatividad ambiental vigente.
3. Política Nacional de producción más limpia.
4. Ley de Contratación del Estado.
5. Plan de Ordenamiento Territorial
6. Procesos Industriales
7. Producción limpia y ecoeficiencia.

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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**

Título de formación profesional en : <b>NBC - Arquitectura:</b> Arquitectura	Experiencia:
---	--------------

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<p><b>NBC - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</b> Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria</p> <p><b>NBC - Ingeniería Civil y Afines:</b> Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería en Recursos Hídricos, Ingeniería Topográfica.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
<p>42 - Profesional</p>	
<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL</b></p>	
<p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b></p>	
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Suministrar elementos de juicio a la Dirección de Gestión Corporativa en los asuntos legales de su competencia para facilitar la toma de decisiones de acuerdo con la normatividad, políticas y procedimientos vigentes.</p>	
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar jurídicamente los proyectos de contratos y actos administrativos que sean sometidos a consideración y firma del Director, con el fin de mantener los documentos al día y facilitando la toma de decisiones.</li> <li>2. Emitir conceptos jurídicos que le permitan al Director de Gestión Corporativa absolver las consultas que se le formulen en el ámbito de sus competencias, para dar solución pronta a los conflictos en cumplimiento de la normatividad.</li> <li>3. Analizar los asuntos relacionados con gestión del talento humano y gestión de recursos físicos de la Secretaría, con el fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad vigente en cada tema y la adecuada toma de decisiones por parte del Director de Gestión Corporativa.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de la totalidad de requisitos en los procesos de contratación que sean sometidos a consideración del Director, orientando y conceptualizando en los casos que sea necesario de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Preparar las respuestas necesarias a los requerimientos presentados ante la Dirección por los órganos de control y a las acciones de tutela, derechos de petición de su competencia y realizando el seguimiento correspondiente de manera oportuna.</li> <li>6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo</li> </ol>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia administrativa.</li> <li>2. Normas de contratación con el Estado.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. 00818**

3. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia laboral.
4. Redacción Jurídica.

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<b>Defensa jurídica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Argumentación</li> <li>• Negociación</li> </ul>
<b>Compra pública</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>

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

Título de formación profesional en : <b>NBC - Derecho y Afines:</b> Derecho, Jurisprudencia	Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Requerimiento: Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.

43 - Profesional

**I. IDENTIFICACIÓN.**

<b>Nivel jerárquico</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado
<b>Código</b>	222
<b>Grado</b>	21
<b>Nº de cargos</b>	5
<b>Dependencia</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

Página 73 de 175

**RESOLUCIÓN No. 00818**

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

<b>Planeación estatal.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>
----------------------------	---

**RESOLUCIÓN No. 00818**

• Comunicación efectiva	• Integridad institucional
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación profesional en :</p> <p><b>NBC - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:</b> Ingeniería Forestal</p> <p><b>NBC - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</b> Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria</p> <p><b>NBC - Ingeniería Civil y Afines:</b> Ingeniería en Recursos Hídricos y gestión ambiental, Ingeniería o</p> <p><b>NBC- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines:</b> Ingeniería Agronómica</p> <p><b>NBC – Agronomía:</b> Agronomía o Agrología</p> <p><b>NBC - Biología, Microbiología y Afines:</b> Biología</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>

44 - Profesional

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Diseñar planes, programas y estrategias para contribuir con la prevención, control, mitigación y manejo de los impactos ambientales originados por las actividades económicas en el perímetro urbano del distrito capital.
2. Efectuar investigaciones y estudios relacionados con el deterioro ambiental de los recursos naturales renovables y no renovables en el perímetro urbano del distrito capital generado por las actividades económicas que se realizan en la ciudad, para lograr detectar y abordar los problemas descubiertos.
3. Contribuir con la administración del funcionamiento de las redes de calidad ambiental del distrito capital para facilitar la toma de decisiones en la dependencia.
4. Desarrollar en acuerdo con las entidades competentes políticas, normas y acciones orientadas a prevenir y controlar los efectos del deterioro ambiental sobre la salud humana.

**RESOLUCIÓN No. 00818**

5. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato.
6. Actualizar los registros informáticos de la dependencia verificando la exactitud de los mismos, incluidos los que correspondan al sistema de información geográfica, inventarios de recursos naturales y medio ambiente que sean de responsabilidad del sector para mantener renovada la información de la dependencia y lograr prestar información real en la formulación de indicadores ambientales.
7. Contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno institucional y del sistema de gestión de calidad con el fin de mejorar los procesos en el departamento y en la entidad en general.
8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

<b>Planeación estatal.</b> Comunicación efectiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Integridad institucional</li> </ul>
---	---

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

Título de formación profesional en : <b>NBC - Ingeniería Química y Afines:</b> Ingeniería Química <b>NBC - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:</b> Ingeniería Agrícola o Ingeniería Forestal <b>NBC - Ingeniería Civil y Afines:</b> Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería en Recursos Hídricos, Ingeniería Topográfica.	Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada. Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
--	---

**RESOLUCIÓN No. 00818**

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

45 - Profesional
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Suministrar información y orientación jurídica en la aplicación de normas y procedimientos vigentes en materia ambiental y en los trámites necesarios para el desarrollo de los procesos ambientales que adelante la SDA.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la evaluación y estudio jurídico de los trámites ambientales (conceptos técnicos, expedientes) y demás solicitudes que le sean asignados.</li> <li>2. Efectuar la proyección de las diferentes actuaciones administrativas (autos, resoluciones, oficios y memorandos) que resulte del proceso de evaluación y seguimiento ambiental de cada una de ellas.</li> <li>3. Presentar conceptos jurídicos que sean solicitados en materia ambiental de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Preparar las respuestas necesarias a los requerimientos realizados por los órganos de control en el área de su competencia.</li> <li>5. Mantener actualizado el sistema de información que sea competente.</li> </ol>

**RESOLUCIÓN No. 00818**

6. Desarrollar actividades que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Contencioso Administrativo. 3. Ley 99 de 1993.
3. Normas Distritales.

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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**

Título de formación profesional en : <b>NBC - Derecho y Afines:</b> Derecho, Jurisprudencia o abogado	Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

46 - Profesional

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar mecanismos y procedimientos que permitan una eficiente administración del archivo central y de los archivos de gestión de conformidad con las políticas, programas y procedimientos establecidos por la administración Distrital.
2. Elaborar el inventario de los activos, documentación y archivos del Archivo Central, para su permanente actualización.

**RESOLUCIÓN No. 00818**

3. Dar las orientaciones necesarias a los funcionarios encargados de los archivos de gestión de las diferentes dependencias para contribuir al cumplimiento de las funciones.
4. Registrar las transferencias documentales en el archivo central, para el control operativo sobre el cumplimiento de las disposiciones que regulan tal procedimiento.
5. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>▪ Manejo de información de los recursos</li> <li>▪ Uso de las tecnologías de la información y comunicación</li> <li>▪ Confiabilidad técnica y capacidad de análisis</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<p><b>Gestión documental.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a requerimientos</li> <li>• Manejo de la información y los recursos</li> <li>• Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>• Confiabilidad técnica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Planificación del trabajo</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

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

<p>Título de formación profesional en: <b>NBC – Bibliotecología otros de las ciencias sociales y humanas:</b> Información y Documentación, Ciencias de la</p>	<p>Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional relacionada Requerimiento:</p>
---	---

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<p>Información y documentación, Bibliotecología o Archivística.</p> <p><b>NBC - Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines:</b> Ingeniería de sistemas o Administración de Sistemas de Información.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>
--	--

48 - Profesional	
<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado
<b>Código</b>	222
<b>Grado</b>	20
<b>Nº de cargos</b>	20
<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>OFICINA DE PARTICIPACIÓN, EDUCACIÓN Y LOCALIDADES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar la formulación, diseño y ejecución de los planes, programas, proyectos y estrategias de participación, educación y gestión en materia ambiental, de acuerdo con las políticas y disposiciones legales vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar la formulación, ejecución, diseño, organización y control de las políticas, planes, programas y estrategias de participación ciudadana y educación ambiental de la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente y el plan de gestión ambiental.</li> <li>2. Promover el desarrollo efectivo del proceso de participación comunitaria y educación ambiental en las diferentes instancias, manteniendo su coherencia con las políticas ambientales del Distrito y con el Plan de Gestión Ambiental.</li> <li>3. Administrar las solicitudes y requerimientos de las comunidades en materia ambiental, mecanismos de participación y de control social de acuerdo con las políticas ambientales del Distrito, con el Plan de Gestión Ambiental y la normatividad vigente.</li> </ol>	



**RESOLUCIÓN No. 00818**

4. Controlar los programas y proyectos de gestión ambiental, participación y educación desde lo local para que se consoliden los procesos de desconcentración funcional de la secretaria distrital de ambiente, promoviendo la inclusión y consecución de recursos para su adecuado desarrollo.
5. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>

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

<p>Estudios: Título de formación profesional en :</p> <p><b>NBC - Ingeniería Química y Afines:</b> Ingeniería Química</p> <p><b>NBC - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:</b> Ingeniería Agrícola o Ingeniería Forestal</p> <p><b>NBC - Ingeniería Civil y Afines:</b> Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería en Recursos Hídricos y gestión ambiental, Ingeniería Topográfica, o ingeniería geológica</p> <p><b>NBC - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</b> Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria</p> <p><b>NBC - Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial</p> <p><b>NBC- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines:</b> Ingeniería Agronómica</p> <p><b>NBC – Agronomía:</b> Agronomía</p> <p><b>NBC - Zootecnia:</b> Zootecnia</p> <p><b>NBC - Medicina Veterinaria:</b> Medicina veterinaria</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
---	---

**RESOLUCIÓN No. 00818**

**NBC - Educación:** Licenciatura Biología, Ciencias de la Educación, Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Ciencias Naturales o Ciencias Sociales y Gestión del Desarrollo

**NBC Sociología, Trabajo Social y Afines:** Sociología

**NBC Comunicación social, Periodismo y Afines:** Comunicación Social y/o periodismo

**NBC - Biología, Microbiología y Afines:** Biología o Ecología

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

49 - Profesional

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBSECRETARIA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar las acciones y programas establecidos para la implementación y sostenimiento de los Sistemas de Control Interno y Sistema Integrado de Gestión de la calidad

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Capacitar e instruir a los servidores de todas las áreas en los temas asociados a los sistemas administrativos.
2. Apoyar los procesos de implementación y aseguramiento de la calidad y de mejoramiento continuo que se adelanten en la Secretaría.
3. Orientar a las dependencias de la Secretaría en la reformulación y ajustes de los protocolos y procedimientos y documentación asociada a los sistemas administrativos.
4. Formular los indicadores de impacto, eficacia, economía y eficiencia para el seguimiento y evaluación de los sistemas administrativos de calidad y control interno.
5. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Herramientas de auditoría.
2. Normatividad de Sistema Integrado de Gestión
3. Políticas y normatividad específica y relacionada con el ejercicio del Control Interno.
4. Guías, circulares, instructivos y demás documentos que expida el gobierno nacional en esta materia.

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico-profesional

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<ul style="list-style-type: none"> <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>▪ 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><b>NBC Economía:</b> Economía</p> <p><b>NBC Administración:</b> Administración Pública o Administración de Empresas</p> <p><b>NBC Contaduría:</b> Contaduría Pública</p> <p><b>NBC - Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial</p> <p><b>NBC - Derecho y Afines:</b> Derecho, Jurisprudencia o abogado</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
---	---

50 - Profesional

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Monitorear el uso de los sistemas de información del organismo para la toma de decisiones e integrarlo con las entidades distritales con las cuales se intercambia información.
2. Realizar propuestas técnicas para el mejoramiento de los sistemas de información.
3. Mantener actualizado el plan estratégico de sistemas para realizar una correcta toma de decisiones en materia ambiental y dar cumplimiento a las metas.
4. Realizar el plan de capacitación del sistema de información ambiental contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del D.C.
5. Diseñar herramientas para el manejo adecuado de los recursos tecnológicos y la adopción e implementación de estándares y buenas prácticas.
6. Desarrollar las acciones necesarias para que las aplicaciones utilizadas en la prestación de los servicios a usuarios internos y externos estén en operación y debidamente actualizadas

**RESOLUCIÓN No. 00818**

7. Orientar técnicamente los procesos de adquisición de tecnología para la modernización y operación de los sistemas de información de la entidad.
8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de Información.
2. Bases de Datos.
3. Desarrollo Web.
4. Sistemas Operativos.
5. Redes de Datos.
6. Políticas, normas y procedimientos Institucionales.

**1. VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<p><b>Gestión tecnológica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo directivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul> <p><b>Planeación estatal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad institucional</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Planificación del Trabajo</li> <li>• Desarrollo directivo</li> <li>• Aprendizaje permanente</li> </ul>

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

<p>Título de formación profesional en : <b>NBC - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</b> Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Administrador Ambiental</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
--	---

**RESOLUCIÓN No. 00818**

**NBC - Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines:**  
Ingeniería de sistemas o Administración de Sistemas de Información.

**NBC - Ingeniería Electrónica y Afines:** Ingeniería Electrónica

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

51 - Profesional

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES AMBIENTALES.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Concertar con otras dependencias la formulación y articulación de las políticas e instrumentos de planeación ambiental orientados a la conservación y uso sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad de acuerdo con la política nacional ambiental.
2. Organizar con otras dependencias del organismo el seguimiento a la implementación de las políticas e instrumentos de planeación ambiental expedidos por la entidad.
3. Efectuar el acompañamiento en la formulación de los instrumentos de planeación ambiental que resulten del análisis de información de las redes de monitoreo ambiental, en coordinación con los equipos técnicos de la Dirección de Control Ambiental y la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental.
4. Proyectar conceptos técnicos de soporte para la formulación y adopción de las políticas e instrumentos de planeación ambiental que deba desarrollar la entidad en el Distrito.
5. Orientar en la evaluación y ajuste de las políticas e instrumentos de planeación ambiental expedidos por la entidad, o de otros componentes técnicos y normativos de planeación y gestión ambiental cuando sean requeridos.
6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional.
2. Normatividad relacionada con el medio ambiente.
3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.

**RESOLUCIÓN No. 00818**

4. Lineamientos de orden nacional e internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

<b>Planeación estatal.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Integridad institucional</li> </ul>
--	---

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

<p>Título de formación profesional en :</p> <p><b>NBC – Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:</b> Ingeniería Forestal</p> <p><b>NBC – Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</b> Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Administrador Ambiental</p> <p><b>NBC- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines:</b> Ingeniería Agronómica</p> <p><b>NBC – Agronomía:</b> Agronomía o Agrología</p> <p><b>NBC – Biología, Microbiología y Afines:</b> Biología</p> <p><b>NBC Administración:</b> Administración Pública</p> <p><b>NBC Sociología, Trabajo Social y Afines:</b> Sociología</p> <p><b>NBC – Ciencia Política y Relaciones Internacionales:</b> Relaciones Internacionales o Ciencias Políticas o ciencias políticas y gobierno.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
---	---

52 – Profesional

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Página 86 de 175

**RESOLUCIÓN No. 00818**

Implementar acciones de evaluación, control y seguimiento que tiendan por la recuperación, protección y conservación del recurso hídrico y el suelo en el distrito capital de acuerdo con las normas, políticas y planes de desarrollo.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Desarrollar actividades de control, evaluación y seguimiento sobre las causas que impacten el recurso hídrico y del suelo.
2. Estructurar técnicamente los estudios previos para el adelantamiento de los procesos de selección que se requieran por parte de la entidad, de acuerdo con la necesidad establecida.
3. Intervenir en el desarrollo de operativos y acciones policivas de acuerdo con las actividades de control y el proceso sancionatorio en materia de cumplimiento de la normatividad del recurso hídrico y del suelo.
4. Evaluar técnicamente las propuestas presentadas en los procesos de selección que se adelanten por parte de la entidad, de acuerdo con los estudios previos y normatividad vigente.
5. Revisar, observar e intervenir en el mejoramiento continuo de los procesos del sistema integrado de gestión.
6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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**

Título de formación profesional en : <b>NBC – Ingeniería Química y Afines:</b> Ingeniería Química <b>NBC – Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:</b> Ingeniería Agrícola o Ingeniería Forestal	Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. Requerimiento:
--	--

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<p><b>NBC – Ingeniería Civil y Afines:</b> Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, o Ingeniería Topográfica.</p> <p><b>NBC – Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</b> Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Administrador Ambiental</p> <p><b>NBC – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines:</b> Ingeniería de Petróleos</p> <p><b>NBC – Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial</p> <p><b>NBC- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines:</b> Ingeniería Agronómica</p> <p><b>NBC – Agronomía:</b> Agronomía o Agrología</p> <p><b>NBC – Química y Afines:</b> Bioquímica o Química</p> <p><b>NBC – Geología, otros programas de ciencias naturales:</b> Geología</p> <p><b>NBC – Biología, Microbiología y Afines:</b> Biología o Ecología</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
---	---

53 – Profesional
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar y ejecutar estrategias preventivas y correctivas que permitan minimizar la tenencia y tráfico de flora y fauna silvestre en el Distrito Capital.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar proyectos institucionales e interinstitucionales que prevengan la tenencia y comercialización de flora y fauna silvestre en la jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>2. Establecer alianzas estratégicas con diferentes autoridades ambientales pertenecientes al sistema nacional ambiental, con el objeto de realizar labores conjuntas que permitan desestimular la tenencia o el tráfico y tenencia de especímenes de fauna y flora silvestre en la jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>3. Incluir entes universitarios y centros de investigación del sistema nacional ambiental, en procesos de investigación aplicada que permitan fortalecer la construcción de conocimiento de la fauna silvestre nativa del Distrito Capital.</li> </ol>



**RESOLUCIÓN No. 00818**

4. Realizar estudios previos y la supervisión de los contratos dentro del funcionamiento de la Subdirección que involucren estrategias para la prevención de tráfico y comercio de fauna y flora silvestre en el Distrito Capital.
5. Realizar el seguimiento y control a la movilización nacional e internacional de los especímenes de la fauna y flora silvestre en el Distrito Capital, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en el tema.
6. Plantear proyectos o programas de prevención para la tenencia y comercialización de fauna silvestre, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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><b>NBC – Ingeniería Civil y Afines:</b> Ingeniería Geográfica, Ingeniería en Recursos Hídricos y gestión ambiental, o ingeniería geológica</p> <p><b>NBC – Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:</b> Ingeniería Agrícola o Ingeniería Forestal</p> <p><b>NBC- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines:</b> Ingeniería Agronómica</p> <p><b>NBC – Agronomía:</b> Agronomía o Agrología</p> <p><b>NBC – Ingeniería Química y Afines:</b> Ingeniería Química</p> <p><b>NBC – Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</b> Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Administrador Ambiental</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
--	--

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<p><b>NBC – Geología, otros programas de ciencias naturales:</b> Geología  <b>NBC – Biología, Microbiología y Afines:</b> Biología o Ecología  <b>NBC – Química y Afines:</b> Bioquímica  <b>NBC – Zootecnia:</b> Zootecnia  <b>NBC – Medicina Veterinaria:</b> Medicina veterinaria</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	
---	--

54 – Profesional
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Suministrar información y apoyo jurídico en la aplicación de normas y procedimientos vigentes en materia ambiental y en los trámites necesarios para el desarrollo de los procesos ambientales que adelante la SDA.
<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, expedientes) y demás solicitudes que se asignen en reparto.</li> <li>2. Efectuar la proyección y entrega de las diferentes actuaciones administrativas (autos, resoluciones, oficios y memorandos) que resulte del proceso de evaluación y seguimiento de cada una de ellas.</li> <li>3. Presentar conceptos jurídicos que sean solicitados en materia ambiental, de acuerdo con la normatividad vigente</li> <li>4. Preparar las respuestas necesarias a los requerimientos realizados por los órganos de control en el área de su competencia.</li> <li>5. Mantener actualizado el sistema de información que sea competente, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.</li> <li>6. Desarrollar actividades que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política</li> <li>2. Código Contencioso Administrativo</li> <li>3. Ley 99 de 1993</li> <li>4. Normas ambientales distritales</li> </ol>

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<b>VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</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> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título de formación profesional en : <b>NBC – Derecho y Afines:</b> Derecho, Jurisprudencia o abogado</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>

55 – Profesional

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la implementación y evaluación de planes, programas y proyectos de gestión ambiental sobre la calidad del aire, auditiva y visual, de acuerdo con las técnicas de seguridad establecidas, las normas ambientales y la legislación vigente sobre manejo de recursos naturales y el medio ambiente con el fin de mejorar la calidad ambiental.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Implementar políticas y estrategias para la consolidación de una cultura ambiental que respete los niveles y parámetros de la gestión ambiental y de la calidad de vida en el Distrito Capital.
2. Promover la aplicación de tecnologías de producción limpia que apunten a la protección de la calidad del aire, auditiva y visual en las actividades industriales vigiladas por la Secretaría Distrital de Ambiente.
3. Proyectar conceptos técnicos y de viabilidad para el desarrollo de proyectos en los temas específicos solicitados por la Dirección de Control Ambiental, cuando estos sean requeridos.
4. Implementar mecanismos de participación ciudadana dentro del proceso de protección de la calidad del aire, auditiva y visual y procesos de producción limpia.
5. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato.
6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**RESOLUCIÓN No. 00818**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>Estudios: Título de formación profesional en:  <b>NBC – Ingeniería Civil y Afines:</b> Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería en Recursos Hídricos y gestión ambiental, Ingeniería Topográfica.  <b>NBC – Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:</b> Ingeniería Agrícola o Ingeniería Forestal  <b>NBC- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines:</b> Ingeniería Agronómica  <b>NBC – Agronomía:</b> Agronomía o Agrología  <b>NBC – Ingeniería Química y Afines:</b> Ingeniería Química  <b>NBC – Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</b> Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Administrador Ambiental  <b>NBC – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines:</b> Ingeniería de Petróleos</p>	<p>Experiencia:  Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.  Requerimiento:  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
--	---

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<p><b>NBC – Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial  <b>NBC – Zootecnia:</b> Zootecnia  <b>NBC – Medicina Veterinaria:</b> Medicina veterinaria  <b>NBC – Biología, Microbiología y Afines:</b> Biología o Ecología  <b>NBC – Química y Afines:</b> Bioquímica  <b>NBC – Geología, otros programas de ciencias naturales:</b> Geología</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
--	--

56 – Profesional
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Suministrar información y orientación jurídica en la aplicación de normas y procedimientos vigentes en materia ambiental y en los trámites necesarios para el desarrollo de los procesos ambientales que adelante la SDA.
<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, expedientes) y demás solicitudes que se asignen en reparto.</li> <li>2. Efectuar la proyección y entrega de las diferentes actuaciones administrativas (autos, resoluciones, oficios y memorandos) que resulte del proceso de evaluación y seguimiento de cada una de ellas.</li> <li>3. Presentar conceptos jurídicos que sean solicitados en materia ambiental.</li> <li>4. Preparar las respuestas necesarias a los requerimientos realizados por los órganos de control en el área de su competencia</li> <li>5. Mantener actualizado el sistema de información que sea competente.</li> <li>6. Desarrollar actividades que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política</li> <li>2. Código Contencioso Administrativo</li> <li>3. Ley 99 de 1993</li> <li>4. Normas ambientales distritales</li> </ol>

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<b>VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</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> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Estudios: Título de formación profesional en : <b>NBC – Derecho y Afines:</b> Derecho, Jurisprudencia o abogado Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. Requerimiento: Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>

57 – Profesional

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Gestionar acciones para la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos orientados a la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital.
2. Desarrollar las acciones existentes en los planes y programas para el fortalecimiento del sistema de áreas protegidas y la conservación de áreas de importancia urbana y rural del Distrito Capital e intervenir en su ejecución.
3. Contribuir en la implementación de acciones de manejo de áreas de interés ambiental del Distrito Capital de acuerdo con los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad.
4. Realizar el componente técnico de los estudios previos asignados dentro del funcionamiento de la dirección que involucren estrategias para la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, acciones e instrumentos orientados a la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales del ambiente en el distrito capital.

**RESOLUCIÓN No. 00818**

5. Conceptuar y realizar el respectivo acompañamiento en relación con el componente técnico en los procesos de adquisición de predios en áreas urbanas y/o rurales con fines de conservación ambiental.
6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>Estudios: Título de formación profesional en:  <b>NBC – Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</b>                      Ingeniería Ambiental o Administrador Ambiental  <b>NBC – Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:</b>                      Ingeniería Agrícola o Ingeniería Forestal  <b>NBC- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines:</b>                      Ingeniería Agronómica  <b>NBC – Ingeniería Civil y Afines,</b> Ingeniería Topográfica.  <b>NBC – Biología, Microbiología y Afines:</b> Biología o Ecología</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Experiencia:                      Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada                      Requerimiento:                      Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
---	--

58 – Profesional

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Efectuar la ejecución, seguimiento y evaluación de lineamientos, políticas, planes, programas y proyectos orientados a la protección, restauración, rehabilitación, recuperación, conservación, manejo y uso

**RESOLUCIÓN No. 00818**

sostenible de recursos naturales y la biodiversidad de la estructura ecológica principal y el territorio rural del distrito capital de conformidad con el Plan de Gestión Ambiental, el componente ambiental del Plan de Ordenamiento Territorial y demás normas políticas y procedimientos vigentes,

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Presentar propuestas técnicas para la formulación e implementación de políticas, planes y programas orientados a la protección restauración, rehabilitación recuperación, conservación manejo y uso sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad de la estructura ecológica principal y el territorio rural del distrito capital.
2. Proponer y realizar la formulación, implementación y seguimiento a los a proyectos orientados a la protección, restauración, rehabilitación recuperación conservación, manejo y uso sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad de la estructura ecológica principal y el territorio rural del distrito capital
3. Desarrollar estrategias que contribuyan a la consolidación de la estructura ecológica principal, conforme a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Proporcionar orientación técnica en la elaboración de estudios, documentos, conceptos técnicos diagnóstico, políticas, proyectos o publicaciones para la conservación, recuperación, rehabilitación o restauración ecológica de ecosistemas en el distrito capital.
5. Desarrollar acciones tendientes al reporte y actualización de la información ambiental como insumo para el sistema de información ambiental del Distrito Capital SIAC y los indicadores que apliquen.
6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad y políticas ambientales y de desarrollo rural.
2. Normatividad Distrital.
3. Ordenamiento territorial.
4. Formulación y diseño de proyectos rurales.
5. Gerencia de proyectos rurales
6. Metodología de Investigación
7. Gestión comunitaria.

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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**

Estudios: Título de formación profesional en :	Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional
--	---



**RESOLUCIÓN No. 00818**

<b>NBC – Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:</b> Ingeniería Agrícola o Ingeniería Forestal <b>NBC- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines:</b> Ingeniería Agronómica <b>NBC – Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</b> Administrador Ambiental <b>NBC – Agronomía:</b> Agronomía <b>NBC – Zootecnia:</b> Zootecnia <b>NBC – Medicina Veterinaria:</b> Medicina veterinaria <b>NBC – Biología, Microbiología y Afines:</b> Biología o Ecología <b>NBC administración:</b> Administración agropecuaria  Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	relacionada. Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
---	--

59 – Profesional

**II. ÁREA FUNCIONAL****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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

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.
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.

Página 97 de 175

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad Contractual</li> <li>2. Normatividad Ambiental</li> <li>3. Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.</li> <li>4. Derecho Procesal</li> </ol>	

<b>VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</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> </ul>

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Estudios: Título de formación profesional en : <b>NBC – Derecho y Afines:</b> Derecho, Jurisprudencia o abogado</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

60 – Profesional

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
---------------------------------

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

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los procesos de gestión humana que requiera la Secretaría, de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>2. Proyectar oportunamente los actos administrativos correspondientes a las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo a los requerimientos de la Entidad.</li> <li>3. Proyectar las respuestas a las solicitudes de entidades públicas, órganos de control y peticionarios en general, en el ámbito de competencia de conformidad</li> </ol>

**RESOLUCIÓN No. 00818**

4. Elaborar los actos administrativos que se requieran para la modificación y adecuación de la estructura administrativa, planta de personal y manual de funciones de acuerdo con los estudios técnicos y justificación presentada por las dependencias de la Secretaría, previa aprobación por parte de las autoridades competentes y en coherencia con las necesidades, planes y proyectos de la entidad
5. Gestionar el adecuado manejo, actualización y organización del archivo de historias laborales y del sistema de información de administración de personal de conformidad con las normas que regulan la materia con el fin de facilitar la toma de decisiones acertada y oportuna.
6. Ejecutar los procesos relacionados con la carrera administrativa, en cumplimiento del mandato legal y las disposiciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas y disposiciones legales sobre empleo público, Gestión del Talento Humano y Carrera Administrativa.
2. Normatividad Laboral relacionada con salarios y prestaciones del Sector Público, Seguridad Social y parafiscales.
3. Generalidades de Derecho Administrativo.
4. Política Pública de Administración de personal.
5. Manejo de Hoja de cálculo y procesador de texto

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<p><b>Gestión del talento humano.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>	

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

Estudios: Título de formación profesional en : <b>NBC Economía:</b> Economía <b>NBC Administración:</b> Administración Pública o Administración de Empresas	Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<p><b>NBC – Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial</p>	<p>Requerimiento:</p>
<p><b>NBC – Derecho y Afines:</b> Derecho, Jurisprudencia o abogado</p>	<p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
<p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	

61 – Profesional	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la gestión del presupuesto de gastos de funcionamiento de la entidad, así como la de reservas presupuestales, pasivos y PAC de la Secretaria Distrital de Ambiente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el anteproyecto y proyecto del presupuesto de gastos de funcionamiento y los trámites ante las autoridades competentes.</li> <li>2. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de funcionamiento, de acuerdo al plan anual de adquisiciones establecido por la entidad.</li> <li>3. Analizar las necesidades presupuestales de funcionamiento de la entidad, adelantando la programación de las modificaciones o solicitudes de adición ante las autoridades competentes.</li> <li>4. Realizar seguimiento a la ejecución de reservas presupuestales y pasivos exigibles de la entidad.</li> <li>5. Realizar en coordinación con los gerentes de proyectos la programación y reprogramaciones del PAC de la Entidad.</li> <li>6. Presentar informes presupuestales y dar respuesta a los requerimientos de la Secretaría de Hacienda y demás entidades u organismos de control y vigilancia sobre la materia.</li> <li>7. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de la subdirección con base en los resultados de las evaluaciones internas, externas y autoevaluación del área.</li> <li>8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad sobre manejo presupuestal y financiero a nivel Nacional y Distrital.</li> <li>2. Políticas institucionales sobre manejo presupuestal</li> <li>3. Modelo Estándar de Control Interno</li> </ol>	
<b>VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> </ul>

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<b>Gestión financiera.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad institucional</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Planificación y programación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Manejo eficaz y eficiente de recursos</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Título de formación profesional en : <b>NBC Economía:</b> Economía <b>NBC Administración:</b> Administración Pública o Administración de Empresas <b>NBC Contaduría:</b> Contaduría Pública  Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

68 – Profesional

**I. IDENTIFICACIÓN.**

<b>Nivel jerárquico</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Especializado
<b>Código</b>	222
<b>Grado</b>	19
<b>Nº de cargos</b>	6
<b>Dependencia</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Proponer y efectuar las acciones necesarias la para la implementación del plan estratégico de comunicaciones del organismo de acuerdo con la planeación institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

**RESOLUCIÓN No. 00818**

1. Realizar la formulación, socialización, ejecución y evaluación del plan, la política y la estrategia de comunicación interna del organismo para que los funcionarios y contratistas conozcan y apliquen dichos instrumentos, y la de comunicación externa, estableciendo contacto con los periodistas para garantizar las relaciones permanentes del organismo con los medios.
2. Diseñar la producción de piezas editoriales, digitales, audiovisuales, promocionales, eventos y campañas, que permitan divulgar los logros institucionales que adelante la entidad
3. Desarrollar actividades referentes al fortalecimiento del manejo de la imagen institucional y las comunicaciones de acuerdo con el plan estratégico de comunicaciones.
4. Organizar y ejecutar actividades de comunicación interna, externa y de relacionamiento estratégico que permitan socializar y divulgar las actividades adelantadas por la entidad, manteniendo el flujo e intercambio de información permanente con los funcionarios, contratistas y usuarios de la entidad.
5. Diseñar y organizar la realización de campañas institucionales, eventos y actividades de educación ambiental, en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, el sector académico, los gremios productivos, entidades públicas y privadas, organizaciones sociales y medios de comunicación.
6. Atender las actividades de protocolo de los actos oficiales a los que concurra el Secretario y el manejo de las relaciones públicas y estratégicas del despacho y el equipo directivo con los medios de comunicación, las entidades del Gobierno y el sector privado, en el orden distrital, regional, nacional e internacional.
7. Diseñar e implementar las piezas y herramientas comunicativas, editoriales, audiovisuales y las que sean necesarias para la difusión y divulgación en los diferentes medios de comunicación con el fin de informar y dar a conocer las actuaciones de la entidad.
8. Adelantar las actividades necesarias para los procesos de contratación y supervisión requeridos para el desarrollo de las funciones de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Efectuar el reporte de información en los instrumentos de control presupuestal y el envío de la información necesaria para los procesos de rendición de cuentas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las entidades rectoras y los entes de control.
10. Desarrollar actividades que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad y de Control Interno Institucional, con el fin de lograr el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en cada una de las dependencias de la entidad.
11. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**RESOLUCIÓN No. 00818**

8. VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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><b>NBC Comunicación social, Periodismo y Afines:</b> Comunicación Social y/o periodismo y afines Publicidad, (Del Núcleo Básico del Conocimiento de Publicidad y afines)</p> <p><b>NBC – Diseño Gráfico o Diseño Industrial:</b> Diseño gráfico o diseño industrial</p> <p><b>NBC – Licenciatura en Lenguas Modernas:</b> Licenciatura en Literatura o Lingüística y afines: licenciatura en Lenguas Modernas, Literatura, o Lingüística y afines</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia: Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>

69 – Profesional
II. ÁREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar mecanismos que permitan el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización como producto de la evaluación, propuestas de mejora y seguimiento realizados en las áreas o procesos asignados y de acuerdo a las normas vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar evaluaciones a la gestión de las diferentes dependencias para verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.</li> <li>2. Evaluar el sistema de control interno de la entidad, para mejorar la gestión en búsqueda de la eficiencia, eficacia y efectividad, en el desarrollo de los procesos establecidos por la Secretaria.</li> </ol>

**RESOLUCIÓN No. 00818**

3. Realizar actividades en toda la organización que fomenten la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
4. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento y a los Planes de manejo de riesgos con el fin de verificar que se adopten las mejora propuestas.
5. Atender las solicitudes de información interna y externa recibidas por la Oficina de Control Interno y que le sean asignadas de forma confiable y oportuna.
6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<p><b>Control Interno.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Atención de requerimientos</li> <li>• Resolución y mitigación de problemas</li> <li>• Vinculación interpersonal</li> </ul>

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

<p>Título de formación profesional en :</p> <p><b>NBC Economía:</b> Economía</p> <p><b>NBC Administración:</b> Administración Pública o Administración de Empresas</p> <p><b>NBC Contaduría:</b> Contaduría Pública</p> <p><b>NBC – Derecho y Afines:</b> Derecho, Jurisprudencia o abogado</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
---	--



**RESOLUCIÓN No. 00818**

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

70 – Profesional

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES AMBIENTALES.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> </ul>

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<ul style="list-style-type: none"> <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>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
--	--

**VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<b>Planeación Estatal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Integridad institucional</li> </ul>

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

<p>Título de formación profesional en :</p> <p><b>NBC - Ingeniería Química y Afines:</b> Ingeniería Química</p> <p><b>NBC - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:</b> Ingeniería Agrícola o Ingeniería Forestal</p> <p><b>NBC - Ingeniería Civil y Afines:</b> , Ingeniería Geográfica, Ingeniería en Recursos Hídricos, o Ingeniería Topográfica.</p> <p>NBC Ingeniería agronómica, pecuniaria y afines: Ingeniería agronómica</p> <p><b>NBC - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</b> Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Administrador Ambiental</p> <p><b>NBC Administración:</b> Administración Pública</p> <p><b>NBC Economía:</b> Economía</p> <p><b>NBC Sociología, Trabajo Social y Afines:</b> Sociología</p> <p><b>NBC - Ciencia Política y Relaciones Internacionales:</b> Ciencias Políticas o ciencias políticas y gobierno</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
---	--

71 – Profesional

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Página 106 de 175

**RESOLUCIÓN No. 00818**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Evaluar técnicamente los proyectos nuevos de aprovechamiento del recurso fauna y flora en el Distrito Capital, para viabilizar o negar su implementación.
2. Realizar el seguimiento a los permisos de tratamientos silviculturales y aprovechamiento del recurso flora y fauna silvestre, otorgadas por la entidad, para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en el tema.
3. Realizar el seguimiento y control a la movilización nacional e internacional de los especímenes de la fauna y flora silvestre en el Distrito Capital, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en el tema.
4. Realizar el análisis y sistematización de seguimiento a los establecimientos que realizan actividades de aprovechamiento legal de los recursos naturales, para mantener control de los mismos en el Distrito Capital.
5. Realizar las actividades precontractuales necesarias para garantizar el seguimiento a las empresas que realizan aprovechamiento legal del recurso fauna y flora en el Distrito Capital.
6. Establecer alianzas estratégicas con diferentes autoridades ambientales pertenecientes al Sistema Nacional Ambiental, con el objeto de realizar labores conjuntas que permitan prevenir bajar la presión al tráfico y tenencia de especímenes de flora y fauna silvestre en la jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente.
7. Realizar términos de referencia e interventorías asignadas dentro del funcionamiento de la Subdirección que involucren estrategias para la prevención de tráfico y comercio de fauna y flora silvestre en el distrito capital.
8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> </ul>

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
---	---

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

<p>Estudios: Título de formación profesional en:</p> <p><b>NBC - Ingeniería Civil y Afines:</b> Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería en Recursos Hídricos y gestión ambiental, Ingeniería Topográfica.</p> <p><b>NBC - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:</b> Ingeniería Agrícola o Ingeniería Forestal</p> <p><b>NBC- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines:</b> Ingeniería Agronómica</p> <p><b>NBC – Agronomía:</b> Agronomía o Agrología</p> <p><b>NBC - Ingeniería Química y Afines:</b> Ingeniería Química</p> <p><b>NBC - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</b> Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Administrador Ambiental</p> <p><b>NBC - Zootecnia:</b> Zootecnia</p> <p><b>NBC - Medicina Veterinaria:</b> Medicina veterinaria</p> <p><b>NBC - Geología, otros programas de ciencias naturales:</b> Geología</p> <p><b>NBC - Biología, Microbiología y Afines:</b> Biología o Ecología o biología marina</p> <p><b>NBC - Química y Afines:</b> Bioquímica</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
--	---

72 - Profesional

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**RESOLUCIÓN No. 00818**

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar y efectuar el seguimiento a proyectos orientados a la protección, restauración, rehabilitación, recuperación, conservación, manejo y uso sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad de la estructura ecológica principal
2. Desarrollar estrategias que contribuyan a la consolidación de la estructura ecológica principal, conforme a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Aportar insumos para la elaboración de estudios, conceptos, técnicos, diagnósticos, políticas, proyectos, documentos técnicos o publicaciones para la conservación, recuperación rehabilitación o restauración ecológica de ecosistemas en el distrito capital.
4. Presentar insumos técnicos para la formulación e implementación de políticas, planes y programas orientados a la protección, restauración, rehabilitación, recuperación, conservación, manejo y uso sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad de la estructura ecológica principal y el territorio rural del distrito capital
5. Actualizar los indicadores de gestión ambiental relacionados con las áreas protegidas, que se reportan en el sistema de información ambiental del distrito capital
6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad y políticas ambientales y de desarrollo rural.
2. Normatividad Distrital.
3. Ordenamiento territorial.
4. Formulación y diseño de proyectos rurales.
5. Gerencia de proyectos rurales
6. Metodología de Investigación
7. Gestión comunitaria.

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>

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

<p>Estudios: Título de formación profesional en:  <b>NBC - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:</b>                      Ingeniería Agrícola o Ingeniería Forestal  <b>NBC- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines:</b>                      Ingeniería Agronómica y afines  <b>NBC – Agronomía:</b> Agronomía</p>	<p>Experiencia:                      Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada                      Requerimiento:                      Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
---	--

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<p><b>NBC - Zootecnia:</b> Zootecnia  <b>NBC - Medicina Veterinaria:</b> Medicina veterinaria  <b>NBC - Biología, Microbiología y Afines:</b> Biología  <b>NBC - Administración Agropecuaria:</b> Administración.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
---	--

73 – Profesional	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Registrar y adelantar el proceso de la contabilidad con el fin de mantener actualizados los estados financieros y el control para evitar el deterioro patrimonial de la entidad, teniendo como base las normas vigentes expedidas para la contabilidad pública.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los registros de las operaciones generadas, para procesar la información financiera en el programa contable con el fin de mantener actualizados los estados financieros de la entidad.</li> <li>2. Realizar reportes financieros requeridos por los Entes de Control y Vigilancia para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>3. Analizar periódicamente los saldos de los estados financieros, tomando acciones pertinentes para su depuración con el fin de mantener el control, evitando el deterioro patrimonial de la entidad.</li> <li>4. Realizar los controles y gestiones de cobros pertinentes a ingresos no tributarios y demás acciones que contribuyan a la recuperación de cartera.</li> <li>5. Realizar las conciliaciones contables asociadas al reconocimiento de movimientos de almacén e ingresos no tributarios que permitan tener el control de los registros contables e identificación de posibles desviaciones de recursos con los hechos generados.</li> <li>6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan General de la Contaduría Pública.</li> <li>2. Normas básicas sobre ingresos no tributarios.</li> <li>3. Conocimientos básicos de contabilidad pública.</li> <li>4. Conocimientos de office.</li> <li>5. Capacidad de análisis financiero.</li> </ol>	
<b>VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> </ul>

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<ul style="list-style-type: none"> <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>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
--	---

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

<p>Estudios: Título de formación profesional en: <b>NBC Contaduría:</b> Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia: Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
---	--

74 – Profesional	
<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	18
<b>Nº de cargos</b>	23
<b>Dependencia</b>	Despacho del Secretario
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>OFICINA DE PARTICIPACIÓN, EDUCACIÓN Y LOCALIDADES</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar planes, programas, proyectos y estrategias de participación, educación y gestión en materia ambiental, de acuerdo con las políticas y disposiciones legales vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la organización y control de los planes, programas y estrategias de participación ciudadana y educación ambiental de la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente y el plan de gestión ambiental.</li> <li>2. Promover el desarrollo efectivo del proceso de participación comunitaria y educación ambiental en las diferentes instancias, manteniendo su coherencia con las políticas ambientales del Distrito y con el Plan de Gestión Ambiental.</li> </ol>	

**RESOLUCIÓN No. 00818**

3. Contestar las solicitudes y requerimientos de las comunidades en materia ambiental, mecanismos de participación y de control social de acuerdo con las políticas ambientales del Distrito, con el Plan de Gestión Ambiental y la normatividad vigente.
4. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>
	•

<p>Título de formación profesional en :</p> <p><b>NBC - Arquitectura:</b> Arquitectura</p> <p><b>NBC - Ingeniería Civil y Afines,</b> Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica,</p> <p><b>NBC - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</b>, Administrador Ambiental</p> <p><b>NBC - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:</b> Ingeniería Agrícola o Ingeniería Forestal</p> <p><b>NBC- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines:</b> Ingeniería Agronómica</p> <p><b>NBC - Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial</p> <p><b>NBC Sociología, Trabajo Social y Afines:</b> Sociología o Trabajo Social</p> <p><b>NBC- Agronomía:</b> Agronomía</p> <p><b>NBC Economía:</b> Economía</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
---	---



**RESOLUCIÓN No. 00818**

<p><b>NBC Administración:</b> Administración Pública o Administración de Empresas  <b>NBC Contaduría:</b> Contaduría Pública  <b>NBC - Educación:</b> Licenciatura en ciencias sociales, Biología, Ciencias de la Educación, Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Ciencias Naturales o Ciencias Sociales y Gestión del Desarrollo.</p>	
---	--

75 – Profesional	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBSECRETARIA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Atender las acciones relacionadas con el sistema distrital de quejas y soluciones en la Secretaria Distrital de Ambiente a través de los canales de interacción preestablecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el oportuno seguimiento a la atención de las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y derechos de petición para mejorar y agilizar el servicio en función de la comunidad.</li> <li>Verificar que el Sistema de Información se mantenga actualizado como herramienta de centralización de la información en seguimiento a las solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y derechos de petición con el fin de hacer el seguimiento de los documentos.</li> <li>Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Normatividad ambiental vigente para el distrito y para la nación.</li> <li>Procedimientos administrativos del sector estatal para la realización de trámites y manejo de información.</li> <li>Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</li> </ol>	
<b>VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</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> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios: Título de formación profesional en:	Experiencia:

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<p><b>NBC Economía:</b> Economía  <b>NBC Administración:</b> Administración Pública o Administración de Empresas  <b>NBC - Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada  Requerimiento:  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>
--	--

76 – Profesional

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBSECRETARIA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<b>VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</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> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES</b>	<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES</b>
<b>Planeación Estatal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad institucional</li> <li>• Negociación</li> <li>• Atención al detalle</li> </ul>
<b>Compra pública</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios: Título de formación profesional en : <b>NBC - Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial <b>NBC - Derecho y Afines:</b> Derecho, Jurisprudencia o abogado <b>NBC Economía:</b> Economía <b>NBC Administración:</b> Administración Pública o Administración de Empresas <b>NBC Contaduría:</b> Contaduría Pública	Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

77 – Profesional

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES AMBIENTALES.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**RESOLUCIÓN No. 00818**

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar con otras dependencias del organismo la implementación y articulación de las políticas e instrumentos de planeación ambiental tendientes a la investigación, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales del Distrito Capital de acuerdo con la política nacional ambiental.
2. Emitir conceptos técnicos de soporte para la formulación y adopción de las políticas e instrumentos de planeación ambiental que deba desarrollar la entidad en el Distrito.
3. Participar en la evaluación y ajuste de las políticas e instrumentos de planeación ambiental expedidos por la entidad, o de otros componentes técnicos y normativos de planeación y gestión ambiental cuando sean requeridos.
4. Orientar a las entidades del distrito en la formulación adopción, seguimiento y evaluación de los planes ambientales liderados por la entidad.
5. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>Estudios: Título de formación profesional en :</p> <p><b>NBC - Ingeniería Civil y Afines:</b> Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica y gestión ambiental, ingeniería geológica, Ingeniería en Recursos Hídricos, Ingeniería Topográfica.</p> <p><b>NBC - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:</b> Ingeniería Agrícola o Ingeniería Forestal</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
---	---

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<p><b>NBC- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines:</b> Ingeniería Agronómica <b>NBC – Agronomía:</b> Agronomía <b>NBC - Ingeniería Química y Afines:</b> Ingeniería Química <b>NBC - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</b> Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Administrador Ambiental <b>NBC - Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial <b>NBC - Zootecnia:</b> Zootecnia <b>NBC - Medicina Veterinaria:</b> Medicina veterinaria <b>NBC Administración:</b> Administración Pública <b>NBC Sociología, Trabajo Social y Afines:</b> Sociología <b>NBC - Ciencia Política y Relaciones Internacionales:</b> Ciencias Políticas y ciencias políticas y de gobierno y afines <b>NBC - Educación:</b>, Licenciatura en Biología,</p>	
--	--

78 – Profesional
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Desarrollar proyectos y acciones con el fin de promover la disminución de la contaminación ambiental en la ciudad, realizando seguimiento, evaluación y control ambiental en el sector en que se desempeña.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Presentar aportes para la formulación, estructuración y adecuación de los lineamientos para ejercer la autoridad ambiental, el control y la vigilancia relacionadas con la contaminación ambiental en la ciudad, según el sector en el que se desempeñe.</li><li>2. Realizar en acuerdo con otras dependencias de la Secretaría, el análisis y propuesta de proyectos de regulación o modificación normativa ambiental con el propósito de proteger los recursos naturales renovables y no renovables, bienes, patrimonio natural en el área de responsabilidad y jurisdicción de la Secretaria Distrital de Ambiente.</li><li>3. Identificar y ejecutar estrategias y acciones tendientes a la prevención, control, mitigación y manejo de los impactos ambientales originados por las actividades económicas en el perímetro urbano del distrito capital.</li><li>4. Realizar la actualización, mantenimiento y análisis de información generada por las redes de calidad ambiental del distrito capital con el fin de contribuir en la adecuada toma de decisiones.</li></ol>

**RESOLUCIÓN No. 00818**

5. Contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno institucional y del sistema de gestión de calidad con el fin de mejorar los procesos en el departamento y en la entidad en general.
6. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales de la dependencia y según la asignación del superior inmediato para contribuir y agilizar el proceso.
7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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><b>NBC Ingeniería Química y Afines:</b> Ingeniería Química</p> <p>NBC Química y afines: Bioquímica</p> <p><b>NBC - Ingeniería Civil y Afines:</b> Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Topográfica.</p> <p><b>NBC - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:</b> Ingeniería Agrícola o Ingeniería Forestal</p> <p><b>NBC- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines:</b> Ingeniería Agronómica</p> <p><b>NBC – Agronomía:</b> Agronomía o Agrología.</p> <p><b>NBC - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</b> Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Administrador Ambiental.</p> <p><b>NBC - Zootecnia:</b> Zootecnia</p> <p><b>NBC - Medicina Veterinaria:</b> Medicina veterinaria</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
--	---

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<p><b>NBC - Biología, Microbiología y Afines:</b> Biología o Ecología  <b>NBC - Geología, otros programas de ciencias naturales:</b> Geología.  <b>NBC - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines:</b> Ingeniería de Petróleos.</p>	
---	--

79 – Profesional	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PÚBLICO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Elaborar los actos administrativos a que haya lugar para la expedición de permisos, licencias, planes de manejo y demás instrumentos ambientales, así como los actos de trámite e impulso dentro de los procesos ambientales sancionatorios, que contribuyan al cumplimiento de la normatividad ambiental en el Distrito Capital	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los documentos y actos administrativos relativos a expedición de licencias ambientales, plan de manejo, permisos, autorizaciones, requerimientos o investigaciones administrativas, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Estudiar los recursos que se interpongan ante la Secretaría, relacionados con las investigaciones que se adelantan sobre el incumplimiento de normas y elaborar las providencias necesarias para la resolución del asunto.</li> <li>3. Elaborar proyectos de respuesta a los requerimientos presentados por los órganos de control y demás instituciones oficiales y privadas o a las peticiones formuladas por personas naturales o jurídicas en el área de su competencia.</li> <li>4. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia ambiental.</li> <li>2. Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.</li> <li>3. Técnica jurídica para la redacción de normas y para la presentación de documentos.</li> <li>4. Procesos y procedimientos de la Dirección Legal Ambiental.</li> </ol>	
<b>VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</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> </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>

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Estudios: Título de formación profesional en <b>NBC - Derecho y Afines: Derecho, Jurisprudencia o abogado</b></p>	<p>Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada Requerimiento: Tarjeta profesional de abogado.</p>

80 – Profesional
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Gestionar el manejo hídrico de la cuenca asignada y el seguimiento en materia de vertimientos para mejorar la calidad del recurso en el Distrito Capital.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la elaboración de términos de referencia y el desarrollo de interventorías asignadas a la Subdirección del Recurso Hídrico del Suelo para lograr que las actividades de control y vigilancia al sector industrial sean efectivas.</li> <li>2. Revisar el aporte de criterios técnicos a los documentos y demás información presentada por los usuarios con el fin de ofrecer un mejor servicio a los usuarios y en cumplimiento de la normatividad legal establecida.</li> <li>3. Realizar visitas de evaluación, seguimiento y control ambiental relacionadas con el tema de control y calidad del agua para mejorar la calidad del recurso en el Distrito Capital.</li> <li>4. Actualizar la información generada por la Subdirección del Recurso Hídrico del Suelo con el fin de brindar la información oportuna a quien lo solicite.</li> <li>5. Realizar la elaboración y evaluación de las actividades precontractuales necesarias para garantizar el seguimiento a las empresas que realizan descargas de vertimientos industriales en el Distrito Capital.</li> <li>6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad vigente relacionada con el tema ambiental, tanto nacional como internacional y en particular la concerniente al recurso hídrico.</li> <li>2. Conocimientos generales sobre impacto ambiental, análisis físico-químico de la calidad del agua, manejo y evaluación ambiental de los diferentes sectores productivos.</li> <li>3. Elementos básicos sobre evaluación del impacto ambiental de proyectos.</li> <li>4. Metodologías de investigación.</li> <li>5. Evaluación de impacto ambiental y gestión.</li> <li>6. Políticas públicas en materia ambiental.</li> </ol>



**RESOLUCIÓN No. 00818**

<p>7. Procedimientos administrativos. 8. Código penal. 9. Código de policía.</p>	
<b>VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</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> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Estudios: Título de formación profesional en :</p> <p><b>NBC - Ingeniería Civil y Afines:</b> Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería en Recursos Hídricos y gestión ambiental, Ingeniería Topográfica.</p> <p><b>NBC - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:</b> Ingeniería Agrícola o Ingeniería Forestal</p> <p><b>NBC- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines:</b> Ingeniería Agronómica</p> <p><b>NBC – Agronomía:</b> Agronomía o Agrología</p> <p><b>NBC - Ingeniería Química y Afines:</b> Ingeniería Química</p> <p><b>NBC Química y afines:</b> Bioquímica</p> <p><b>NBC - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</b> Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Administrador Ambiental</p> <p><b>NBC - Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial</p> <p><b>NBC - Zootecnia:</b> Zootecnia</p> <p><b>NBC - Medicina Veterinaria:</b> Medicina veterinaria</p> <p><b>NBC - Biología, Microbiología y Afines:</b> Biología o ecología</p> <p><b>NBC - Geología, otros programas de ciencias naturales:</b> Geología</p> <p><b>NBC - Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines:</b> Ingeniería de Petróleos.</p>	<p>Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>

**RESOLUCIÓN No. 00818**

81 – Profesional

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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**

Título de formación profesional en: <b>NBC - Derecho y Afines:</b> Derecho, Jurisprudencia o abogado	Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada
---	--

Página 122 de 175

**RESOLUCIÓN No. 00818**

	Requerimiento: Tarjeta profesional de abogado.
--	---

82 – Profesional

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en proyectos institucionales e interinstitucionales encaminados a la prevención del tráfico, seguimiento, vigilancia y control a la movilización, almacenamiento y comercialización de flora silvestre en la jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente.
2. Gestionar alianzas estratégicas con diferentes autoridades ambientales pertenecientes al sistema nacional ambiental, con el objeto de realizar labores conjuntas que permitan bajar la presión al tráfico y comercialización de flora silvestre en la jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente.
3. Realizar las gestiones necesarias para vincular entes universitarios y de centros de investigación del sistema nacional ambiental, en procesos de investigación aplicada que permitan disminuir el comercio ilegal y el tráfico de flora silvestre nativa del distrito capital.
4. Elaborar términos de referencia e interventorías asignadas dentro del funcionamiento de la Subdirección que involucren estrategias para la prevención de tráfico y comercio de flora silvestre en el distrito capital.
5. Realizar el seguimiento y control a la movilización nacional e internacional de los especímenes de la flora silvestre en el Distrito Capital, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en el tema.
6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento del Sistema Nacional Ambiental y el desarrollo de la Ley 99/93.
2. Desarrollo de la normatividad vigente en el tema de biodiversidad con énfasis en flora silvestre.
3. Conocimiento de las diferentes especies de flora silvestre y de productos maderables existentes en el país.
4. Diagnóstico situacional claro de riqueza de la biodiversidad en el territorio Nacional.
5. Conocimiento de los procesos de contratación a partir de la Ley 80/93 y sus decretos complementarios.
6. Conocimiento sobre evaluación y formulación de proyectos

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> </ul>

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<ul style="list-style-type: none"> <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>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
--	--

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

<p>Estudios: Título de formación profesional en:</p> <p><b>NBC - Ingeniería Química y Afines:</b> Ingeniería Química</p> <p><b>NBC - Química y Afines:</b> Bioquímica</p> <p><b>NBC - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:</b> Ingeniería Agrícola o Ingeniería Forestal</p> <p><b>NBC - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</b> Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Administrador Ambiental</p> <p><b>NBC- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines:</b> Ingeniería Agronómica</p> <p><b>NBC – Agronomía:</b> Agronomía o Agrología</p> <p><b>NBC - Biología, Microbiología y Afines:</b> Biología o Ecología</p> <p><b>NBC - Zootecnia:</b> Zootecnia</p> <p><b>NBC - Medicina Veterinaria:</b> Medicina veterinaria</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
---	---

83 – Profesional

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE ECO URBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Suministrar la asistencia técnica requerida en desarrollo de los proyectos de gestión ambiental empresarial, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Ejecutar en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría los programas y proyectos relacionados con los parques industriales ecoeficientes, de conformidad con lo señalado en el plan de ordenamiento territorial.
3. Contribuir en la formulación, identificación y gestión de programas, proyectos o procesos que desarrollen los sectores productivos con el fin de establecer medidas de prevención a los factores que afectan el ambiente del Distrito Capital.

**RESOLUCIÓN No. 00818**

4. Elaborar diagnósticos sectoriales y manuales de buenas prácticas empresariales que permitan promover el desarrollo de tecnologías limpias.
5. Promover la aplicación de tecnologías de producción limpias que apunten a la protección y el uso sostenible de los recursos naturales y del medio ambiente en las actividades industriales vigiladas por la Secretaría Distrital de Ambiente.
6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>Estudios: Título de formación profesional en:</p> <p><b>NBC - Arquitectura:</b> Arquitectura</p> <p><b>NBC - Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial</p> <p><b>NBC – Agronomía:</b> Agronomía</p> <p><b>NBC - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</b> Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria,</p> <p><b>NBC - Geología, otros programas de ciencias naturales:</b> Geología</p> <p><b>NBC - Zootecnia:</b> Zootecnia</p> <p><b>NBC - Medicina Veterinaria:</b> Medicina veterinaria</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
--	---

84 – Profesional

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD**

Página 125 de 175

**RESOLUCIÓN No. 00818**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad y políticas ambientales y de desarrollo rural.
2. Normatividad Distrital.
3. Ordenamiento territorial.
4. Formulación y diseño de proyectos rurales.
5. Metodología de Investigación.
6. Gestión comunitaria.

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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> </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>

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Estudios: Título de formación profesional en:</p> <p><b>NBC - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:</b> Ingeniería Agrícola o Ingeniería Forestal</p> <p><b>NBC- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines:</b> Ingeniería Agronómica</p> <p><b>NBC – Agronomía:</b> Agronomía</p> <p><b>NBC - Zootecnia:</b> Zootecnia</p> <p><b>NBC - Medicina Veterinaria:</b> Medicina veterinaria</p> <p><b>NBC – Administración</b> Administración Agropecuaria.</p>	<p>Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>

85 – Profesional

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Suministrar el soporte jurídico requerido por las demás dependencias de la SDA, en la correcta aplicación de las normas en todos los procesos administrativos y técnicos adelantados por la Secretaría, dar soporte y fundamento jurídico ambiental a los procesos administrativos y técnicos

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- Orientar jurídicamente a las demás dependencias en los asuntos legales de carácter ambiental que se requieran.
- Adelantar estudios y análisis jurídicos que se requieran tendientes a unificar, y estandarizar conceptos e información jurídica relevante sobre las diferentes normas relacionadas con los asuntos de competencia de la Secretaría.
- Participar en los estudios que soporten jurídicamente los montos que se deben recaudar, por el cobro de contribuciones, tasas, derechos, tarifas y multas derivadas del ejercicio de las funciones de la Secretaría, en coordinación con las áreas técnica y financiera.
- Elaborar proyectos de respuesta a los requerimientos presentados por los órganos de control y demás instituciones oficiales y privadas o a las peticiones formuladas por personas naturales o jurídicas en el área de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia ambiental.
- Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital.
- Técnica jurídica para la redacción de normas y para la presentación de documentos.
- Legislación Ambiental
- Derecho Constitucional

Página 127 de 175

**RESOLUCIÓN No. 00818**

6. Derecho Administrativo	
<b>VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</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> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Estudios: <b>NBC - Derecho y Afines:</b> Derecho, Jurisprudencia o abogado</p>	<p>Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada Requerimiento: Tarjeta profesional de abogado.</p>

86 – Profesional

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar planes e instrumentos que garanticen el uso adecuado y oportuno de bienes muebles e inmuebles, así como la ejecución de plan de adquisición de bienes, elementos y servicios que requiera la Entidad y el control y pago oportuno de servicios públicos, impuestos y seguros que se requieren para el normal desarrollo de las funciones de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Ejecutar las acciones necesarias para el manejo de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría Distrital de Ambiente, que garanticen el normal desarrollo de las funciones de la entidad.
2. Elaborar y ejecutar el Plan de compras del organismo de acuerdo con el presupuesto de gastos generales y las normas y procedimientos establecidos y realizar su seguimiento.
3. Revisar la documentación necesaria para la elaboración de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo, así como para la oportuna constitución de las pólizas de seguros y responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente.
4. Manejar la caja menor de la Secretaría Distrital de Ambiente, llevar los respectivos controles y los documentos necesarios para su debido manejo, realizar arqueos diarios de caja menor para controlar los saldos y promover la utilización racional de los recursos disponibles en caja menor.



**RESOLUCIÓN No. 00818**

5. Elaborar y reprogramar el PAC del presupuesto de gastos generales de acuerdo con las directrices impartidas por la Subdirección Financiera.
6. Organizar la prestación del servicio de transporte del organismo con el fin de garantizar el óptimo desarrollo del mismo.
7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos legales básicos sobre el manejo de los recursos físicos y de logística.
2. Conocimientos básicos sobre el manejo de la contabilidad y presupuesto público
3. Conocimientos en sistemas contables y presupuestales
4. Normatividad sobre contratación estatal
5. Conocimientos generales en sistemas

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<p><b>Compra pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
<p><b>Gestión de servicios administrativos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	

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

<p>Estudios: Título de formación profesional en:</p> <p><b>NBC Economía:</b> Economía</p> <p><b>NBC Administración:</b> Administración Pública o Administración de Empresas</p> <p><b>NBC Contaduría:</b> Contaduría Pública</p> <p><b>NBC - Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>
--	---

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<p><b>NBC - Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines:</b> Ingeniería de sistemas o Administración de Sistemas de Información.</p>	
---	--

<p>87 – Profesional</p>	
<p><b>II. ÁREA FUNCIONAL</b></p>	
<p><b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b></p>	
<p><b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b></p>	
<p>Realizar las gestiones correspondientes a la planeación, implementación, verificación y seguimiento al Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA y a los instrumentos de planeación relacionados, que permitan a la Secretaría Distrital de Ambiente garantizar el cumplimiento de los requisitos y normatividad vigentes.</p>	
<p><b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar y ajustar el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA de acuerdo con la normatividad vigente y en el contexto del Sistema Integrado de Gestión - SIG.</li> <li>2. Revisar y actualizar periódicamente la matriz de aspectos e impactos ambientales así como la matriz de normatividad ambiental dentro del contexto del Sistema Integrado de Gestión-SIG.</li> <li>3. Dirigir y realizar las gestiones necesarias para la implementación del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA o el instrumento de planeación relacionado y de manera articulado con el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>4. Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de los programas establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA del organismo para el logro de las metas y objetivos establecidos.</li> <li>5. Elaborar los reportes, indicadores, informes y en general información sobre el PIGA o instrumento de planeación relacionado requeridos por las diferentes instancias internas y externas, de forma oportuna.</li> <li>6. Realizar periódicamente visitas físicas a las sedes del organismo para verificar el cumplimiento del PIGA en cada una de ellas y proponer los correctivos a que haya lugar.</li> <li>7. Desarrollar actividades de sensibilización y socialización para el conocimiento y la implementación del PIGA o instrumento de planeación relacionado a los servidores de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad ambiental</li> <li>2. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional.</li> <li>3. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>4. Evaluación de impacto ambiental y gestión</li> <li>5. Normatividad relacionada con sistemas integrados de gestión.</li> </ol>	
<p><b>VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p>	<p><b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> </ul>

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<ul style="list-style-type: none"> <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>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<b>Planeación estatal.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Integridad institucional</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios: Título de formación profesional en: <b>NBC - Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial <b>NBC - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</b> Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Administrador Ambiental <b>NBC - Ingeniería Civil y Afines:</b> Ingeniería en Recursos Hídricos y gestión ambiental, Ingeniería Topográfica.	Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

88 – Profesional

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Registrar en el sistema de información ambiental la apropiación para cada uno de los proyectos de inversión de la entidad, distribuidos por fuentes de financiación y líneas de acción y mantenerlos actualizados.
2. Verificar en el sistema de información el trámite de solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal, registrando el número de la disponibilidad y del registro presupuestal asignados por el PREDIS.
3. Realizar el seguimiento y revisión de los trámites presupuestales de inversión, asesoría y suministro de información presupuestal requerida, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Tramitar ante la dirección de presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda, las modificaciones presupuestales de inversión, de conformidad con la normatividad vigente.

**RESOLUCIÓN No. 00818**

5. Realizar la programación presupuestal de inversión, en coordinación con la dirección de presupuesto distrital, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Realizar el registro de la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión a través del sistema de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Indicar a los diferentes gerentes de proyecto la lectura de los reportes del sistema de información para la administración de los recursos asignados con base en la información presupuestal existente y de consulta en cualquier momento.
8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

**Gestión Financiera:**

- Negociación
- Transparencia
- Manejo eficaz y eficiente de recursos

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

<p>Estudios: Título de formación profesional en:</p> <p><b>NBC Economía:</b> Economía</p> <p><b>NBC Administración:</b> Administración Pública o Administración de Empresas</p> <p><b>NBC Contaduría:</b> Contaduría Pública</p> <p><b>NBC - Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial</p> <p><b>NBC - Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines:</b> Administración de Sistemas de Información.</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
---	---

89 – Profesional

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL**

**RESOLUCIÓN No. 00818**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades correspondientes al proceso contractual de la Secretaría Distrital de Ambiente de acuerdo con la legislación y reglamentación vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar los documentos, estudios jurídicos, actos administrativos que procedan y la ejecución de las actividades en las etapas precontractual, contractual y poscontractual que sean necesarias para el desarrollo de los procesos de contratación a cargo de la Subdirección Contractual.
2. Preparar los documentos, soportes y respuestas a los informes o requerimientos de conformidad con la ley de contratación y decretos reglamentarios que sean necesarios enviar a los diferentes órganos de control.
3. Presentar las respuestas a los derechos de petición y quejas que sean presentados sobre actuaciones en los procesos contractuales.
4. Presentar a consideración del Subdirector los conceptos jurídicos que solicite en materia contractual.
5. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia contractual
2. Procesos y procedimientos contractuales
3. Técnica jurídica para la presentación de documentos.

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<p><b>Compra pública</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

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

<p>Título de formación profesional en <b>NBC - Derecho y Afines:</b> Derecho, Jurisprudencia</p>	<p>Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada Requerimiento:</p>
--	---

**RESOLUCIÓN No. 00818**

	Tarjeta profesional de abogado.
--	---------------------------------

97 – Profesional

**I. IDENTIFICACIÓN.**

<b>Nivel jerárquico</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	15
<b>Nº de cargos</b>	3
<b>Dependencia</b>	Despacho del Secretario
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar análisis socio-económico y político a los proyectos del orden ambiental, relevando el balance social producido por los mismos en las localidades, aplicando los indicadores respectivos en la generación de resultados y su impacto comunitario, según el Plan de Desarrollo Distrital, dando a conocer las debilidades y fortalezas encontradas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Adelantar análisis socio económico y político a los proyectos del orden ambiental que se ejecutan en el Distrito Capital, correspondientes al sector ambiente.
2. Realizar el seguimiento y evaluación a los proyectos inscritos en el banco distrital de proyectos de la entidad, de acuerdo con las políticas de la entidad.
3. Medir la incidencia de la inversión y su impacto social de los programas ambientales que desarrollan en el Distrito Capital otros organismos.
4. Contribuir con la identificación, formulación y ejecución de estrategias y acciones tendientes al cumplimiento de los Objetivos, Programas, Proyectos y Metas de la Secretaría Distrital de Ambiente.
5. Realizar el balance social de los programas, proyectos y metas que se ejecutan en el D.C. concernidos al sector ambiente.
6. Articular las políticas, planes, proyectos y programas que faciliten el máximo rendimiento social de los proyectos de responsabilidad del sector ambiental.
7. Interactuar con el resto de Dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente con el Jardín Botánico y con el IDIGER respectivamente, en la consolidación de los informes relacionados con la inversión social y los resultados obtenidos o esperados
8. Realizar aportes para la gestión de Cooperación Internacional adelantada por la entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
9. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

Página 134 de 175

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprensión del sistema ambiental local y nacional.</li> <li>2. Normatividad ambiental.</li> <li>3. Metodologías de investigación.</li> <li>4. Evaluación de impacto ambiental y gestión.</li> <li>5. Políticas públicas en materia ambiental.</li> <li>6. Procedimientos administrativos.</li> </ol>	
<b>VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</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> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Estudios: Título de formación profesional en:</p> <p><b>NBC - Ingeniería Civil y Afines:</b> Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Topográfica.</p> <p><b>NBC - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:</b> Ingeniería Agrícola o Ingeniería Forestal</p> <p><b>NBC- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines:</b> Ingeniería Agronómica</p> <p><b>NBC – Agronomía:</b> Agronomía</p> <p><b>NBC - Ingeniería Química y Afines:</b> Ingeniería Química</p> <p><b>NBC - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</b> Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Administrador Ambiental</p> <p><b>NBC - Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial</p> <p><b>NBC - Zootecnia:</b> Zootecnia</p> <p><b>NBC - Medicina Veterinaria:</b> Medicina veterinaria</p> <p><b>NBC - Derecho y Afines:</b> Derecho, Jurisprudencia o abogado</p> <p><b>NBC Sociología, Trabajo Social y Afines:</b> Sociología.</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>

**RESOLUCIÓN No. 00818**

98 – Profesional

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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 la atención al público en las actuaciones 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.

**V. 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.

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

- Aprendizaje continuo

**POR NIVEL JERÁRQUICO**

- Aporte técnico-profesional



**RESOLUCIÓN No. 00818**

<ul style="list-style-type: none"> <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>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
--	---

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

<p>Estudios: Título de formación profesional en:  <b>NBC - Derecho y Afines:</b> Derecho, Jurisprudencia o abogado  <b>NBC Economía:</b> Economía  <b>NBC Administración:</b> Administración Pública o Administración de Empresas  <b>NBC Contaduría:</b> Contaduría Pública.</p>	<p>Experiencia:          Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada          Requerimiento:          Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
---	---

99 – Profesional

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Controlar los recursos físicos de la Secretaría Distrital de Ambiente para optimizar su manejo y suministro, atendiendo a las políticas, planes y programas administrativos de la Dirección de Gestión Corporativa.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Realizar la administración y funcionamiento del área de almacén e inventarios con el fin de mantener actualizado el sistema de información permitiendo así la toma oportuna de decisiones.
2. Registrar los ingresos, traslados y salidas de bienes devolutivos y de consumo de la Secretaría Distrital de Ambiente y reportarlos para actualizar los inventarios y el sistema de información contable lo cual permite la toma de decisiones oportunas para la elaboración del plan de compras, reposición y elaboración de bajas.
3. Implementar controles y mecanismos para garantizar la seguridad, custodia y salvaguardia de los bienes de consumo.
4. Verificar que los documentos, comprobantes, registros, operaciones y movimientos del almacén de los bienes devolutivos y de consumo cumplan con los requisitos y normas establecidas garantizando la idoneidad en el ingreso y salidas de bienes con mayor prontitud y agilidad.
5. Realizar y actualizar el inventario físico de la Secretaría Distrital de Ambiente; así como emitir los correspondientes informes.
6. Realizar el seguimiento y control de los contratos de elementos de oficina y papelería asignados para mantener la existencia de un stock mínimo en bodega y tomar decisiones oportunas.
7. Elaborar los reportes mensuales de los movimientos de almacén realizados durante el período y presentarlos para aprobación del superior inmediato.

Página 137 de 175

**RESOLUCIÓN No. 00818**

8. 8 Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Distrital sobre manejo de bienes y almacén.
2. Normas y procedimientos de Almacén y de control de inventarios.
3. Especificaciones técnicas de los bienes y productos en custodia.
4. Técnicas y sistemas de organización.
5. Normas de seguridad para la conservación de los productos y elementos en custodia.
6. Fundamentos de contabilidad.

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<p><b>Gestión de servicios administrativos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transparencia</li> <li>▪ Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

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

<p>Estudios: Título de formación profesional en:</p> <p><b>NBC Economía:</b> Economía</p> <p><b>NBC Administración:</b> Administración Pública o Administración de Empresas, administración financiera o administración de empresas comerciales</p> <p><b>NBC Contaduría:</b> Contaduría Pública</p> <p><b>NBC - Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial</p> <p><b>NBC - Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines:</b> Ingeniería de sistemas o Administración de Sistemas de Información.</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
--	---

100 – Profesional

**I. IDENTIFICACIÓN.**

<b>Nivel jerárquico</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	14
<b>Nº de cargos</b>	2
<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 PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar seguimiento y evaluación a los proyectos del orden ambiental, desde la inversión y la generación de resultados, en atención al cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital, en el sector en que se desempeña, dando a conocer las debilidades y fortalezas encontradas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el seguimiento de los proyectos del orden ambiental que se ejecutan en la ciudad, inscritos en el Banco Distrital de Proyectos y en el Banco de la entidad, que le sean asignados.</li> <li>2. Fortalecer el Banco de Proyectos institucional, verificando su organización y operatividad, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Soportar la formulación y registro de proyectos ante el Banco de Proyectos de la entidad, según los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>4. Contribuir con la identificación, formulación y ejecución de estrategias y acciones tendientes al cumplimiento de los Objetivos, Programas, Proyectos y Metas de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>5. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad ambiental.</li> <li>2. Metodologías de investigación.</li> <li>3. Evaluación de impacto ambiental y gestión.</li> <li>4. Políticas públicas en materia ambiental.</li> <li>5. Código penal.</li> </ol>	
<b>VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</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> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios: Título de formación profesional en:	Experiencia:

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<p><b>NBC - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:</b> Ingeniería Forestal <b>NBC- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines:</b> Ingeniería Agronómica <b>NBC – Agronomía:</b> Agronomía <b>NBC - Ingeniería Química y Afines:</b> Ingeniería Química <b>NBC - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</b> Ingeniería Ambiental, Administrador Ambiental y de los recursos naturales <b>NBC - Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial <b>NBC - Medicina Veterinaria:</b> Medicina veterinaria <b>NBC Economía:</b> Economía <b>NBC Administración:</b> Administración Pública o Administración de Empresas.</p>	<p>Treinta y Nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>
--	--

101 – Profesional

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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

**1. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas ambientales sobre gestión y planeación ambiental, Técnicas, procedimientos y métodos de control ambiental.
2. Evaluación de impacto ambiental de proyectos.

**RESOLUCIÓN No. 00818**

3. Políticas públicas en materia ambiental. 4. Metodologías y procedimientos administrativos. 5. Normatividad ambiental vigente.	
VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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	
Título de formación profesional en: <b>NBC - Ingeniería Civil y Afines:</b> Ingeniería Civil, Ingeniería en Recursos Hídricos y gestión ambiental <b>NBC - Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines:</b> Ingeniería Agrícola o Ingeniería Forestal <b>NBC- Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines:</b> Ingeniería Agronómica <b>NBC – Agronomía Agrología</b> <b>NBC - Ingeniería Química y Afines:</b> Ingeniería Química <b>NBC - Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines:</b> Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Administrador Ambiental <b>NBC - Geología, otros programas de ciencias naturales:</b> Geología <b>NBC - Biología, Microbiología y Afines:</b> Biología o Ecología.	Experiencia: Treinta y Nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada Requerimiento: Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

102 – Profesional	
I. IDENTIFICACIÓN.	
<b>Nivel jerárquico</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo</b>	Profesional Universitario
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	05
<b>Nº de cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Despacho del Secretario

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Llevar el control del ingreso y egreso de los bienes y recursos físicos de la Secretaría Distrital de Ambiente que reposan en el Almacén, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para su custodia y conservación.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los registros de movimientos de almacén en el sistema correspondiente con las cantidades y calidades de bienes y productos requeridos por los usuarios, observando las normas, procesos y procedimientos adoptados por la entidad.</li> <li>2. Revisar y avalar los documentos, comprobantes, registros, operaciones y movimientos de almacén previo cumplimiento de los requisitos y normas establecidas por los entes fiscales.</li> <li>3. Elaborar los reportes mensuales de los movimientos de almacén realizados durante el período y presentarlos para aprobación del superior inmediato.</li> <li>4. Realizar la actualización del inventario físico de la Entidad, con el fin de conocer el estado actual de los elementos con que cuenta la entidad.</li> <li>5. Efectuar las conciliaciones entre presupuesto, contabilidad y almacén y realizar los correspondientes ajustes, según los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato.</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. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas y procedimientos de Almacén y de control de inventarios.</li> <li>2. Normas de seguridad industrial.</li> <li>3. Fundamentos de contabilidad.</li> </ol>	
<b>VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</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 de calidad</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<p><b>Gestión de servicios administrativos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>
<p><b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p>Estudios: Título de formación profesional en:</p> <p><b>NBC Economía:</b> Economía</p> <p><b>NBC Administración:</b> Administración Pública o Administración de Empresas, administración financiera o administración de empresas comerciales</p> <p><b>NBC Contaduría:</b> Contaduría Pública</p> <p><b>NBC - Ingeniería Industrial y Afines:</b> Ingeniería Industrial</p> <p><b>NBC - Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines:</b> Ingeniería de sistemas o Administración de Sistemas de Información.</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p> <p>Requerimiento:</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>

103 – Técnico

**I. IDENTIFICACIÓN.**

<b>Nivel jerárquico</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo</b>	Técnico Operativo
<b>Código</b>	314
<b>Grado</b>	17
<b>Nº de cargos</b>	4
<b>Dependencia</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar soporte técnico en la administración de los recursos de infraestructura de la red de cómputo de la Secretaría, para satisfacer las necesidades y requerimientos de los usuarios internos y externos, teniendo en cuenta el plan estratégico de sistemas del organismo y los avances tecnológicos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Brindar apoyo técnico a los usuarios en la administración de la Red (LAN) de la Secretaría Distrital de Ambiente para contribuir a la gestión de la entidad.
2. Efectuar el monitoreo del funcionamiento de redes y de los equipos de comunicaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente para mantener el buen funcionamiento de los mismos.

**RESOLUCIÓN No. 00818**

3. Participar de la administración y monitoreo de la infraestructura tecnológica.
4. Generar conceptos técnicos para mantener actualizada la infraestructura tecnológica de la Secretaría Distrital de Ambiente.
5. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. O. Windows XP - , 2000 server, 2003 server.
2. Seguridad informática.
3. Administración y soporte para equipos de comunicaciones.
4. Administración y seguridad en redes.
5. Hardware y software.

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>

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

<p>Estudios: Título de formación técnica, tecnológica, profesional o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional:</p> <p>Ciencias de la Computación, Ingeniería de sistemas o Administrador de Sistemas de Información (Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines).</p>	<p>Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia Relacionada</p> <p>Requerimiento: Ninguno</p>
---	---

104 – Técnico

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

Página 144 de 175



**RESOLUCIÓN No. 00818**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad y políticas ambientales y de desarrollo rural.
2. Ordenamiento territorial.

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>

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

<p>Estudios: Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en:</p> <p>Técnico Profesional en Recursos Naturales Renovables (Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía).</p> <p>Tecnología en Recursos Naturales Renovables del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines)</p> <p>Administración Agropecuaria, (Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración).</p> <p>Topografía o Ingeniería Topográfica (Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines)</p>	<p>Experiencia:</p> <p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>
--	---

**RESOLUCIÓN No. 00818**

105 – Técnico

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE, AUDITIVA Y VISUAL**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad y políticas ambientales y de desarrollo rural.
2. Normatividad Distrital.
3. Ordenamiento territorial.
4. Gestión comunitaria.

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>

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

Estudios: Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional:	Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia Relacionada Requerimiento: Ninguno
--	--

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<p>Técnico Profesional en Recursos Naturales Renovables (Del Núcleo Básico del Conocimiento de Agronomía). Tecnología en Saneamiento Ambiental o Administrador Ambiental y de los Recursos Naturales (Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines) Administración Agropecuaria (Del Núcleo Básico del Conocimiento de administración). Topografía o Ingeniería Topográfica (Del Núcleo Básico del Conocimiento de ingeniería Civil y Afines)</p>	
---	--

106 – Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar técnicamente la administración de los recursos de la infraestructura de la red de cómputo de la Secretaría teniendo en cuenta el plan estratégico de sistemas de la entidad, los avances tecnológicos para satisfacer y las necesidades y requerimientos de los usuarios internos y externos.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar técnica y administrativamente las políticas de administración de la Red LAN de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>2. Monitorear permanentemente los equipos de comunicaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento.</li> <li>3. Supervisar el funcionamiento, mantenimiento y operación de los equipos del organismo para satisfacer los requerimientos de los usuarios.</li> <li>4. Realizar la revisión general y monitoreo de las redes, así como de la seguridad informática y perimetral de la red, para contribuir con el correcto funcionamiento de los sistemas en la entidad.</li> <li>5. Llevar el control e inventario del hardware y software que posee la entidad para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos.</li> <li>6. Participar en la etapa precontractual de los procesos que le sean asignados en el área de su competencia, conforme a lo establecido en la normatividad y procedimientos vigentes.</li> <li>7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
1. Plan estratégico de sistemas de la entidad.

**RESOLUCIÓN No. 00818**

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

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>

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

Título de formación técnica profesional o tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional: Ciencias de la Computación, Ingeniería de sistemas o Administración de Sistemas de información (Del Núcleo Básico del Conocimiento de Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines).	Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia Relacionada Requerimiento: Ninguno
---	--

107 – Asistencial

**I. IDENTIFICACIÓN.**

<b>Nivel jerárquico</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código</b>	407
<b>Grado</b>	27
<b>Nº de cargos</b>	8
<b>Dependencia</b>	Donde se asigne el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PÚBLICO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Página 148 de 175

**RESOLUCIÓN No. 00818**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar soporte administrativo y operativo para la gestión de la dependencia.
2. Ejecutar las acciones administrativas y operativas necesarias para desarrollar y mantener actualizada la línea base de información, biofísica y socioeconómica del Distrito Capital en coordinación con las instancias y entidades competentes.
3. Atender a los usuarios internos y externos personal y telefónicamente, para suministrar la información veraz y oportuna sobre los asuntos relacionados con la dependencia.
4. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión documental
2. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos.
3. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook.
4. Sistema de información de la entidad.
5. Organización de base de datos y documentos.

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>

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

<p>Estudios: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad</p>	<p>Experiencia: Seis (6) años de experiencia Relacionada. Requerimiento: Ninguno</p>
--	--

108 – Asistencial

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

**RESOLUCIÓN No. 00818**

Mantener actualizados y organizados los documentos, registros e información de la dependencia, que permitan el normal funcionamiento del organismo de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar los documentos, archivos, correspondencia y bases de datos con el fin de brindar una eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios.
2. Atender a los usuarios internos y externos personal y telefónicamente, para suministrar la información veraz y oportuna sobre los asuntos relacionados con la dependencia.
3. Ejecutar la recepción, clasificación y distribución de los documentos para apoyar la gestión de la dependencia y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
4. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión documental
2. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos.
3. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook.
4. Sistema de información de la entidad.
5. Organización de base de datos y documentos.

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<p><b>Gestión documental.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Planificación del trabajo</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

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

<p>Estudios: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad</p>	<p>Experiencia: Seis (6) años de experiencia Relacionada. Requerimiento: Ninguno</p>
--	--

**RESOLUCIÓN No. 00818**

109 – Asistencial	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener actualizado el sistema de Archivo Central de la Secretaría Distrital de Ambiente, con documentos, datos e información pertinentes que permitan el normal funcionamiento de la entidad, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar las normas y procedimientos para la recepción, conservación, clasificación y distribución de la documentación que configura el sistema de archivo de la Secretaría.</li> <li>2. Organizar los documentos, archivos y bases de datos de documentos de acuerdo con los principios, procedimientos y métodos establecidos en función de las necesidades del organismo y de los usuarios.</li> <li>3. Llevar el registro y control de los préstamos de información o documentación del archivo general y de las tablas de retención documental en todas las dependencias de la entidad.</li> <li>4. Atender a los usuarios internos y externos personal y telefónicamente, para suministrar la información veraz y oportuna sobre los asuntos relacionados con la dependencia.</li> <li>5. Ejecutar la recepción, clasificación y distribución de los documentos para apoyar la gestión de la dependencia y contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. 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. Normas y procedimientos de Almacén e inventarios.</li> <li>5. Normas y políticas sobre préstamo de documentación.</li> <li>6. Organización de bases de datos de documentos.</li> </ol>	
<b>VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</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>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
COMPETENCIAS LABORALES	TRANSVERSALES
<b>Gestión documental.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> </ul>

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de análisis</li> <li>Planificación del trabajo</li> <li>Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>
---	--

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

<p>Estudios: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad</p>	<p>Experiencia: Seis (6) años de experiencia Relacionada. Requerimiento: Ninguno</p>
--	--

110 – Asistencial

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Mantener actualizados y organizados los documentos, registros e información del área de Servicios generales, dando apoyo a los procesos que se realizan en el cumplimiento de las necesidades de funcionamiento de la Secretaria Distrital de Ambiente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

- Organizar los documentos, archivos, correspondencia y bases de datos con el fin de brindar una eficiente y oportuna atención a los asuntos propios del área.
- Ejecutar el registro y control requeridos para la adecuada organización y uso del servicio de telefonía móvil de la Entidad, en concordancia con las políticas de austeridad del gasto y necesidades del servicio.
- Tramitar el pago oportuno de los servicios públicos y telefonía móvil para garantizar la prestación permanente del servicio en la entidad.
- Mantener actualizada la base de datos de control de pagos a proveedores, servicios y seguros; para garantizar el pago oportuno de los mismos.
- Suministrar la información y los documentos solicitados por personal interno y externo, de conformidad con los trámites establecidos en la dependencia.
- Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo..

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas nacionales y distritales sobre proceso presupuestal.
- Normas y legislación sobre Impuestos Nacionales y Distritales.
- Normas y legislación sobre seguros.
- Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook
- Sistema de información de la entidad.
- Organización de base de datos y documentos.



**RESOLUCIÓN No. 00818**

<b>VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</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>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES</b>	<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES</b>
<p><b>Gestión documental.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Planificación del trabajo</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Estudios: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad</p>	<p>Experiencia: Seis (6) años de experiencia Relacionada. Requerimiento: Ninguno</p>

111 – Asistencial

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Mantener actualizados y organizados los documentos, registros e información de la dependencia, que permitan el normal funcionamiento del organismo de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Organizar los documentos, archivos, correspondencia y bases de datos con el fin de brindar una eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios.
2. Atender a los usuarios internos y externos personal y telefónicamente, para suministrar la información veraz y oportuna sobre los asuntos relacionados con la dependencia.
3. Ejecutar la recepción, clasificación y distribución de los documentos para apoyar la gestión de la dependencia y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
4. Mantener actualizada la base de datos de documentos para su consulta y control sobre los préstamos de documentos.

**RESOLUCIÓN No. 00818**

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

**1. V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión documental.
2. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos.
3. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook.
4. Sistema de información de la entidad.
5. Normas sobre préstamo de documentos.
6. Organización de base de datos y documentos

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<p><b>Gestión documental.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Planificación del trabajo</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

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

<p>Estudios: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad</p>	<p>Experiencia: Seis (6) años de experiencia Relacionada. Requerimiento: Ninguno</p>
--	--

112 – Asistencial

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar oportunamente los procesos requeridos para la liquidación y pago de los salarios, prestaciones sociales y aportes de seguridad social, y parafiscales de los servidores de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

**RESOLUCIÓN No. 00818**

1. Ejecutar el proceso de liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales, seguridad social, descuentos, pago a beneficiarios y demás conceptos asociados a la nómina con calidad y oportunidad y de conformidad con la normatividad vigente.
2. Mantener actualizado el sistema de información de nómina y administración de personal con el fin de facilitar la toma de decisiones.
3. Organizar los documentos, archivos, correspondencia y bases de datos con el fin de brindar una eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios.
4. Atender a los usuarios internos y externos personal y telefónicamente, para suministrar la información veraz y oportuna sobre los asuntos relacionados con el área de desempeño.
5. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas legales sobre régimen salarial y prestacional.
2. Sistema de gestión documental.
3. Normas y procedimientos de almacén y de inventarios.
4. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook.

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>

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

Estudios: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Experiencia: Seis (6) años de experiencia Relacionada. Requerimiento: Ninguno
--	--

113 – Asistencial

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Elaborar las órdenes de pago para cumplir con las obligaciones contractuales del organismo de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Realizar la recepción y revisión de los informes de interventoría presentados en la dependencia para tramitar el pago correspondiente.

**RESOLUCIÓN No. 00818**

2. Registrar los datos en el sistema de pagos para mantener actualizada la información de los contratos
3. Suministrar la información y los documentos solicitados por personal interno y externo, de conformidad con los trámites establecidos en la dependencia.
4. Hacer seguimiento de los envíos a la Tesorería Distrital para monitorear el respectivo pago contratistas.
5. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión documental.
2. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>

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

Estudios: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Experiencia: Seis (6) años de experiencia Relacionada. Requerimiento: Ninguno
--	--

114 – Asistencial

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBDIRECCIÓN FINANCIERA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Mantener actualizadas y organizadas las operaciones presupuestales, registros e información de la dependencia, que permitan el normal funcionamiento del organismo de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar los certificados de disponibilidad, registros presupuestales, órdenes de pago y relaciones de autorización de nómina para apoyar la gestión de la oficina financiera y brindar claridad de la información presupuestal.
2. Registrar en el sistema de programación de caja, el PAC inicial de la Secretaría y sus reprogramaciones para garantizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas por la Secretaria.
3. Registrar en el sistema de presupuesto las anulaciones a que haya lugar para permitir la toma de decisiones oportuna en materia presupuestal.
4. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

Página 156 de 175

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normatividad para la Liquidación de Aportes Parafiscales. 2. Sistema de gestión documental. 3. Sistema de información de la entidad.	
<b>VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</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>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Experiencia: Seis (6) años de experiencia Relacionada. Requerimiento: Ninguno

115 – Asistencial

<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo</b>	Secretario Ejecutivo
<b>Código</b>	425
<b>Grado</b>	24
<b>Nº de cargos</b>	5
<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>OFICINA DE CONTROL INTERNO, DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN, SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD, DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL.</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar la documentación, archivo, agenda y correspondencia de la dependencia, para garantizar el suministro oportuno y confiable de la información y contribuir al logro de los objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	

Página 157 de 175

**RESOLUCIÓN No. 00818**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Oracle, Outlook.
2. Manejo de software de correspondencia.
3. Sistema de Gestión Documental.
4. Normas de atención y servicio al público.
5. Técnicas de archivo.
6. Técnicas de redacción y presentación de documentos.

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<p><b>Gestión de servicios administrativos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Planificación del trabajo</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

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

<p>Estudios: Diploma de Bachiller</p>	<p>Experiencia: tres (3) años de experiencia Relacionada Requerimiento: Ninguno</p>
---	---

**RESOLUCIÓN No. 00818**

116 – Asistencial	
<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo</b>	Secretario
<b>Código</b>	440
<b>Grado</b>	17
<b>Nº de cargos</b>	4
<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>OFICINA DE PARTICIPACIÓN EDUCACIÓN Y LOCALIDADES; DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL; DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA; SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar la documentación, archivo, agenda y correspondencia de la dependencia, para garantizar el suministro oportuno y confiable de la información y contribuir al logro de los objetivos institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la agenda de actividades del jefe inmediato para mantenerlo informado acerca de sus reuniones y compromisos.</li> <li>2. Realizar el registro, distribución y seguimiento de la correspondencia interna y externa para tramitarla dentro de los términos y condiciones requeridos.</li> <li>3. Atender al público personal y telefónicamente para suministrar la información, documentos y elementos que le sean solicitados de manera eficaz.</li> <li>4. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia para brindar información oportuna y efectiva de los documentos.</li> <li>5. Atender la organización y logística de eventos y reuniones para apoyar los diferentes compromisos de la dependencia.</li> <li>6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de atención y servicio al público.</li> <li>2. Técnicas de archivo.</li> <li>3. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook.</li> <li>4. Manejo de software de correspondencia.</li> <li>5. Sistemas de gestión documental</li> <li>6. Técnicas de redacción y presentación de documentos.</li> </ol>	
<b>VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> </ul>

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<ul style="list-style-type: none"> <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>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<p><b>Gestión documental.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Planificación del trabajo</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Estudios Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	

117 – Asistencial

**I. IDENTIFICACIÓN.**

<b>Nivel jerárquico</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código</b>	407
<b>Grado</b>	17
<b>Nº de cargos</b>	5
<b>Dependencia</b>	Despacho del Secretario
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**OFICINA DE CONTROL INTRNO.**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Mantener actualizada la información de la Oficina de Control Interno con los registros, datos, movimientos, operaciones y soportes que permitan la toma de decisiones para el normal funcionamiento de la entidad, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

1. Apoyar a los profesionales de la dependencia en el levantamiento y tabulación de la información necesaria en ejercicio de las evaluaciones y seguimientos programados por la Oficina de Control Interno.



**RESOLUCIÓN No. 00818**

2. Realizar los registros y actualizaciones que se requieran en los sistemas de información y aplicativos del organismo de manera oportuna y confiable.
3. Colaborar con los profesionales de la dependencia en las actividades de seguimiento y/o monitoreo de los planes de mejoramiento institucional y por procesos de la entidad.
4. Apoyar en la consolidación y preparación de los informes mensuales, semestrales y anuales que deba presentar la dependencia ante las instancias de la Secretaría y ante los entes de control.
5. Suministrar la información o los documentos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la entidad.
6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión documental.
2. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos.
3. Sistema de información de la entidad.
4. Normas sobre préstamo de documentos.
5. Organización de base de datos y documentos.

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<p><b>Gestión documental.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Planificación del trabajo</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

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

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	
---	--

118 – Asistencial

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**SUBSECRETARIA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

**RESOLUCIÓN No. 00818**

Orientar al personal interno y externo en cuanto a los procedimientos y trámites de la Secretaría, con el fin de suministrar y/o recibir la información y documentación que estos requieran, de conformidad con los procedimientos establecidos.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar los documentos, archivos, correspondencia y bases de datos con el fin de brindar la eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios.
2. Ejecutar la recepción, clasificación y distribución de los documentos para apoyar la gestión de la dependencia y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
3. Mantener actualizada la base de datos de documentos así como control sobre el préstamo de los mismos, para facilitar su seguimiento.
4. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión documental.
2. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos.
3. Organización de base de datos y documentos.

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<p><b>Gestión documental.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Planificación del trabajo</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

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

Estudios: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	
---	--

119 – Asistencial

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL**

**RESOLUCIÓN No. 00818**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en la recepción, organización de documentos y archivos, realizar las notificaciones de los diferentes actos administrativos, registrar y actualizar la información de las bases de datos para contribuir con el normal funcionamiento del organismo de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar los documentos, archivos y correspondencia con el fin de garantizar la eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios.
2. Ejecutar la recepción, clasificación y distribución de los documentos y correspondencia para apoyar la gestión de las dependencias y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
3. Realizar las diligencias requeridas en los trámites asignados para contribuir a la efectividad de las actuaciones de la entidad.
4. Efectuar el proceso de notificaciones de los actos administrativos de acuerdo al reparto asignado, en las diferentes localidades de la ciudad.
5. Realizar el registro y actualización de las bases de datos del área de notificaciones con el fin de brindar la eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios.
6. Apoyar con la atención de los usuarios del área suministrando la información requerida por los mismos y realizando las notificaciones de los actos administrativos cuando a ello haya lugar.
7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión documental.
2. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos.
3. Sistema de información de la entidad.
4. Estructura y organización de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

COMPETENCIAS LABORALES	TRANSVERSALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<p><b>Gestión documental.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Planificación del trabajo</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

**RESOLUCIÓN No. 00818**

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

Estudios: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	
--	--

120 – Asistencial

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en la organización y monitoreo de la prestación de servicio de transporte del organismo que garantice el apoyo oportuno para el cumplimiento de las actividades de la Secretaria.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir y consolidar las solicitudes de transporte de las dependencias de la entidad, para realizar la asignación de los vehiculos de acuerdo con la programación realizada.
2. Verificar el cumplimiento de la prestación oportuna del servicio, estableciendo los controles pertinentes.
3. Verificar el estado del parque automotor del organismo para programar los mantenimientos necesarios para el normal funcionamiento y buen estado de estos.
4. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión documental.
2. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos.
3. Sistema de información de la entidad.
4. Estructura y organización de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</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>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

<b>COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES</b>
<b>Gestión de servicios administrativos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Planificación del trabajo</li> </ul>

**RESOLUCIÓN No. 00818**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	
121 – Asistencial	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener actualizado el material bibliográfico, documentos, datos e información del Centro de Documentación de la Secretaría, con el fin de garantizar la prestación del servicio y la atención de las necesidades de información de la ciudadanía de conformidad con los procedimientos y normas establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar el material bibliográfico y la documentación del Centro de Documentación con el fin de garantizar la eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios.</li> <li>Realizar inventarios periódicos del Centro de Documentación, con el fin de controlar y proteger la integridad de la información física y magnética.</li> <li>Mantener actualizada la base de datos de documentos para su consulta y control sobre los préstamos de documentos.</li> <li>Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos.</li> <li>Organización de bases de datos de documentos.               <ol style="list-style-type: none"> <li>Normas y políticas sobre préstamo de documentación.</li> <li>Hoja de cálculo y bases de datos.</li> <li>Sistema de gestión documental.</li> <li>Sistema de información de la entidad.</li> </ol> </li> </ol>	
<b>VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</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>Manejo de la información</li> <li>Relaciones interpersonales</li> <li>Colaboración</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	

**RESOLUCIÓN No. 00818**

COMPETENCIAS LABORALES	TRANSVERSALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<b>Gestión documental.</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Planificación del trabajo</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>		
Estudios: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad		

122 – Asistencial

**I. IDENTIFICACIÓN.**

<b>Nivel jerárquico</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo</b>	Secretario
<b>Código</b>	440
<b>Grado</b>	09
<b>Nº de cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Despacho del Secretario
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

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

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas de atención y servicio al público.
2. Técnicas de archivo.

Página 166 de 175

**RESOLUCIÓN No. 00818**

3. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook. 4. Manejo de software de correspondencia. 5. Sistemas de gestión documental 6. Procedimientos de almacén y control de inventarios. 7. Técnicas de redacción y presentación de documentos.	
<b>VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</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>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<b>Gestión documental.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Planificación del trabajo</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios: Aprobación cuatro (4) años de educación básica secundaria	Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia. Requerimiento: Ninguno

123 – Asistencial

**I. IDENTIFICACIÓN.**

<b>Nivel jerárquico</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código</b>	407
<b>Grado</b>	09
<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

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**RESOLUCIÓN No. 00818**

**SUBSECRETARIA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Mantener actualizados y organizados los documentos para contribuir con el normal funcionamiento del organismo de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión documental.
2. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos.
3. Sistema de información de la entidad.
4. Estructura y organización de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

COMPETENCIAS LABORALES	TRANSVERSALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<p><b>Gestión documental.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Planificación del trabajo</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

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

<p>Estudios: Aprobación cuatro (4) años de educación básica secundaria</p>	<p>Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia. Requerimiento:</p>
--	---



**RESOLUCIÓN No. 00818**

	Ninguno
--	---------

124 – Asistencial	
<b>I. IDENTIFICACIÓN.</b>	
<b>Nivel jerárquico</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo</b>	Auxiliar de servicios generales
<b>Código</b>	470
<b>Grado</b>	07
<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>DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia y en el suministro de información a personal interno y externo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender telefónica y personalmente a los usuarios para brindarles información acerca del trámite de documentos establecido por la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> <li>2. Asistir en todas las actividades relacionadas con el manejo documental de los procesos a cargo de la dependencia con el fin de agilizar la gestión de la misma.</li> <li>3. Prestar los servicios de apoyo requeridos por la dependencia tales como fotocopias, archivo de documentos y realización de diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>4. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de gestión documental.</li> <li>2. Sistema de información de la entidad.</li> <li>3. Estructura y organización de la Secretaría Distrital de Ambiente.</li> </ol>	
<b>VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>		
<b>VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>		
COMPETENCIAS LABORALES	TRANSVERSALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<b>Gestión documental.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación efectiva</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al detalle</li> <li>Capacidad de análisis</li> <li>Planificación del trabajo</li> <li>Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>		
Estudios: Aprobación cuatro (4) años de educación básica secundaria		Experiencia: Seis (6) meses de experiencia. Requerimiento: Ninguno

125 – Asistencial

**I. IDENTIFICACIÓN.**

<b>Nivel jerárquico</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo</b>	Conductor
<b>Código</b>	480
<b>Grado</b>	15
<b>Nº de cargos</b>	1
<b>Dependencia</b>	Despacho del Secretario
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Suministrar el servicio de transporte a los funcionarios del organismo con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades misionales y de apoyo de la Secretaría Distrital de Ambiente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESCENCIALES**

- Conducir el vehículo asignado con estricto cumplimiento de los itinerarios y horarios programados.
- 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.
- Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.

**RESOLUCIÓN No. 00818**

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. Aplicar y acatar los principios y las normas en temas de seguridad vial vigentes en el ejercicio de conducción del vehículo asignado
7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad de tránsito.
2. Mecánica automotriz básica.
3. Seguridad Vial

**VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES
<p><b>Gestión de servicios administrativos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Planificación del trabajo</li> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul>

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

<p>Estudios: Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria</p>	<p>Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia. Requerimiento: Licencia de conducción C1.</p>
---	---

126 – Asistencial

**I. IDENTIFICACIÓN.**

<b>Nivel jerárquico</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo</b>	Conductor
<b>Código</b>	480

**RESOLUCIÓN No. 00818**

<b>Grado</b>	13
<b>Nº de cargos</b>	10
<b>Dependencia</b>	Despacho del Secretario
<b>Cargo del Jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Suministrar el servicio de transporte a los funcionarios del organismo con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades misionales y de apoyo de la Secretaría Distrital de Ambiente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado de acuerdo a la programación para dar estricto cumplimiento de los itinerarios y horarios establecidos.</li> <li>2. Revisar periódicamente el estado del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera con el fin de informar las novedades y requerimientos presentados.</li> <li>3. Verificar la correcta y oportuna ejecución de las órdenes de trabajo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el óptimo funcionamiento del vehículo asignado.</li> <li>4. Colaborar en el desarrollo de actividades administrativas y operativas que se requiera en las diferentes dependencias de la Entidad.</li> <li>5. Aplicar y acatar los principios y las normas en temas de seguridad vial vigentes en el ejercicio de conducción del vehículo asignado</li> <li>6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
<b>V. 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. Conocimientos en Seguridad Vial</li> </ol>	
<b>VI. IDENTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</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>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES LABORALES</b>	<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES COMUNES</b>
<b>Gestión de servicios administrativos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Capacidad de análisis</li> <li>• Planificación del trabajo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos de calidad</li> </ul> </li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios:	Experiencia: Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.

**RESOLUCIÓN No. 00818**

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Requerimiento: Licencia de conducción C1.
---	---

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

**ARTÍCULO TERCERO.** A los empleados públicos que al entrar en vigencia la presente resolución estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales mientras permanezcan en los mismos empleos o sean trasladados o incorporados a un cargo equivalente o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirá los requisitos de la presente resolución.

**Parágrafo:** Los empleados que a la fecha de expedición de la presente resolución se encuentren desempeñando un empleo en encargo o en provisionalidad, no les será exigible la acreditación de los nuevos requisitos cuando haya lugar a la prórroga de los mismos.

**ARTÍCULO CUARTO.** Para los empleos reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC), continuarán vigentes las funciones y requisitos establecidos por Resolución... 1372 de 2016 hasta cuando el servidor nombrado supere el período de prueba, o hasta que no existan más aspirantes en la lista de elegibles, o hasta el vencimiento de la misma, una vez superados estos eventos empezarán a regir las disposiciones de la Resolución vigente a la fecha.

**ARTÍCULO QUINTO:** El Director de Gestión Corporativa entregará a cada empleado copia de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que indique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las funciones, deberes y obligaciones.

**ARTÍCULO SEXTO.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas u autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan

**ARTÍCULO SÉPTIMO:** El Secretario de Ambiente mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específicos de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales.

**RESOLUCIÓN No. 00818**

**ARTÍCULO OCTAVO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y deroga la Resolución 1372 de 2016, sus modificaciones y demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

**Dado en Bogotá a los 30 días del mes de marzo del 2020**



**CAROLINA URRUTIA VASQUEZ  
SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE**

**Elaboró:**

HARVIN JULLIAN RISCANEVO MARTINEZ	C.C: 1049625428	T.P: N/A	CPS: CONTRATO 20190642 DE 2019	FECHA EJECUCION:	30/03/2020
--------------------------------------	-----------------	----------	--------------------------------------	---------------------	------------

**Revisó:**

JAIRO ANDRES REVELO MOLINA	C.C: 79904464	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	30/03/2020
----------------------------	---------------	----------	------------------	---------------------	------------

CAROLINA URRUTIA VASQUEZ	C.C: 52453929	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	30/03/2020
--------------------------	---------------	----------	------------------	---------------------	------------

**Aprobó:**

CAROLINA URRUTIA VASQUEZ	C.C: 52453929	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	30/03/2020
--------------------------	---------------	----------	------------------	---------------------	------------

**Firmó:**

CAROLINA URRUTIA VASQUEZ	C.C: 52453929	T.P: N/A	CPS: FUNCIONARIO	FECHA EJECUCION:	30/03/2020
--------------------------	---------------	----------	------------------	---------------------	------------

**REFRENDACIÓN:**

Página 174 de 175

**RESOLUCIÓN No. 00818**

**NIDIA ROCIO VARGAS**

Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

