

Resolución No. 03033

“Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de 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 modificado por el inciso 2 del artículo 7 del Decreto Distrital 040 de 2012, 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*

Resolución No. 03033

limitada a la determinación de los requerimientos particulares y disciplinas académicas específicas necesarias conforme con las funciones de los empleos, cuyo establecimiento y/o modificación requerirán para su validez la refrendación por parte del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.”

Que 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 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*

Resolución No. 03033

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 la Secretaría Distrital de Ambiente mediante radicado No. 2023EE203051 de fecha 4 de septiembre de 2023 remitió al Sindicato de Servidores Públicos de la Secretaría Distrital de Ambiente -SERAMBIENTE- la propuesta de Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, otorgando un plazo para el envío de observaciones desde el 4 de septiembre hasta el 8 de septiembre de 2023, en cumplimiento de lo consagrado en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el parágrafo 3 del artículo 4 del Decreto 498 de 2020.

Que cumplido el término anteriormente señalado, no se recibieron observaciones frente a la propuesta de Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales por parte del Sindicato de Servidores Públicos de la Secretaría Distrital de Ambiente -SERAMBIENTE.

Que la Secretaría Distrital de Ambiente mediante radicado No. 2023IE203136 de fecha 4 de septiembre de 2023, remitió a los(las) funcionarios(as) de la entidad, la propuesta de Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, otorgando un plazo para el envío de observaciones desde el 4 de septiembre hasta el 8 de septiembre de 2023, en cumplimiento con lo establecido en el numeral 8 del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011.

Que cumplido el término anteriormente señalado, se recibieron observaciones frente a la propuesta de Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales por parte de los(las) funcionarios(as) de la Secretaría Distrital de Ambiente, las cuales fueron consideradas en lo pertinente, sin perjuicio de la facultad de la administración para la expedición del presente acto administrativo.

Resolución No. 03033

Que se hace necesario modificar y adoptar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales contenido en la Resolución No. 0818 del 30 de marzo de 2020 *“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente”*, en la Resolución No 01618 del 13 de agosto de 2020 *“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para el empleo Jefe de Oficina de Control Interno de la Secretaría Distrital de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente”*, en la Resolución No. 02729 del 14 de diciembre de 2020 *“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Ambiente”* y en la Resolución No 04298 del 12 de noviembre de 2021 *“Por la cual se modifica el manual de funciones y competencias laborales de la Secretaría Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones”*

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo 3º del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4º del Decreto Nacional 498 de 2020, mediante radicado No.2023EE203051 se remitió el proyecto de resolución de adopción del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales a la Organización Sindical de la Entidad –SERAMBIENTE, sobre la cual no se recibieron observaciones al respecto.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio No. 2-2023-17070 del 20 de diciembre de 2023, emitió concepto favorable para la adopción del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Ambiente.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de Secretaría Distrital de Ambiente, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señala así:

Resolución No. 03033

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del secretario
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la formulación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector Ambiente en el Distrito, bajo las directrices del Alcalde o Alcaldesa Mayor y de las instancias de coordinación de la Administración Distrital 2. Dirigir la participación del Sector Ambiente para la formulación y ejecución de los instrumentos de planeación de la administración distrital en el ámbito de su competencia con el fin de propender por el desarrollo sostenible de la Ciudad. 3. Liderar la formulación de políticas, planes y programas de gestión de riesgos y cambio climático. 4. Aprobar en los asuntos exclusivamente ambientales y en los que hagan relación a la gestión del riesgo y cambio climático, los lineamientos, políticas, planes, programas y proyectos elaborados por otras entidades del Distrito Capital. 5. Liderar la aplicación de las políticas ambientales, en el desarrollo de la gestión de las entidades adscritas a la Secretaría Distrital de Ambiente, de conformidad con lo establecido en sus planes y programas. 6. Dirigir en conjunto con los organismos y las entidades que integran el Sector Ambiente del Distrito, los mecanismos de evaluación de gestión y de resultados. 7. coordinar la participación de los ciudadanos 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. 	

Resolución No. 03033

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. 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 BASICOS 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las áreas del conocimiento en:</p> <p>A) AGRONOMÍA, VETERINARIA Y AFINES, B) BELLAS ARTES, C) CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, D) CIENCIAS DE LA SALUD, E) CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS,</p>	<p>Treinta (36) meses de experiencia profesional o docente.</p>

Resolución No. 03033

F) ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN,
CONTADURÍA Y AFINES,
G) INGENIERÍA, ARQUITECTURA,
URBANISMO Y AFINES, Y
H) MATEMÁTICAS Y CIENCIA NATURALES.

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

Tarjeta profesional o matrícula para las
profesiones reglamentadas por Ley

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Secretario en el direccionamiento de la Secretaría hacia el cumplimiento de su misión y objetivos Institucionales a través de instrumentos administrativos, legales, financieros, de planeación y gestión a que haya lugar. 2. Asistir al Secretario Distrital de Ambiente en sus relaciones con el Congreso de la República, los Organismos de Control, el Concejo de Bogotá, la administración Distrital y vigilar el curso de los proyectos de acuerdo con las áreas de competencia de la Secretaría, y preparar oportunamente, de acuerdo con el Secretario, las observaciones, que éste considere pertinentes, presentar al Alcalde para la aprobación u objeción de tales proyectos. 3. Coordinar el cumplimiento de las funciones a cargo de las dependencias misionales y de las dependencias de apoyo de la Secretaría, con el objeto de mantener la unidad de propósitos, al igual que la eficiencia, eficacia y economía de la gestión. 4. Dirigir el diseño, implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de calidad, administrativo y de control de la entidad. 5. Administrar el archivo de los actos administrativos de carácter corporativo expedidos por la Secretaría Distrital de Ambiente. 6. Coordinar 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. 7. 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. 8. Administrar el sistema de correspondencia de la Secretaría conforme con las disposiciones legales sobre la gestión documental y archivística. 	

Resolución No. 03033

9. 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.
10. Formular proyectos de carácter corporativo propios de la Secretaría y llevar indicadores respecto de estos, o relacionados con el sistema de gestión de calidad y sistemas de información institucional de carácter administrativo.
11. Liderar el sistema de procesamiento de datos ambientales, con el fin de garantizar su utilidad en la toma de decisiones de las políticas de planes ambientales en el Distrito Capital.
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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento en:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ARQUITECTURA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES;</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

Resolución No. 03033

CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES;
COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES;
DERECHO Y AFINES;
ECONOMÍA;
GEOGRAFÍA, HISTORIA;
GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES;
INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES;
INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES;
INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES;
INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES;
INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES;
INGENIERÍA CIVIL Y AFINES;
INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES;
INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES;
INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES;
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES;
INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES;
INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES;
MATEMÁTICA, ESTADÍSTICA Y AFINES;
QUÍMICA Y AFINES;
SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES;
ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES;
ZOOTECNIA;
MEDICINA VETERINARIA;
INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES;
SALUD PÚBLICA.



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

Resolución No. 03033

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

Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	
---	--

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Directivo Técnico
Código:	009
Grado:	07
Número de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los instrumentos de planeación ambiental en el Distrito Capital en armonía con la región; y administrar la información ambiental y la plataforma tecnológica de la Entidad, así como su planeación y desarrollo.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la construcción de los lineamientos ambientales para la expedición de políticas, e instrumentos de planeación referidos al ambiente y los recursos naturales, el ordenamiento territorial y la sostenibilidad ambiental en el Distrito Capital, articulados con instrumentos de orden distrital, departamental, regional y nacional. 2. Dirigir interinstitucional y con actores estratégicos en los temas de planeación ambiental (políticas e instrumentos de planeación) y su seguimiento, así como la gestión de la información e indicadores ambientales, a través de las instancias y de los mecanismos determinados para ello. 3. Generar un flujo de información y liderar 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. Liderar la formulación e integración del componente ambiental en el Plan Distrital de Desarrollo y efectuar su respectiva evaluación y seguimiento. 6. Liderar la implementación de esquemas de interacción e intercambio de información, basados en Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), que faciliten el acceso de la información a los usuarios y el enlace con plataformas del orden distrital, regional y nacional, de una manera estandarizada y segura. 7. Liderar la formulación, actualización y seguimiento del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital. 	

Resolución No. 03033

8. Administrar el Observatorio Ambiental de Bogotá y las demás herramientas del sistema de información ambiental
9. Dirigir la formulación, actualización y seguimiento de las necesidades de Investigación Ambiental del Distrito, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Nacional de Investigaciones Ambientales vigente y los demás instrumentos de planeación que le apliquen.
10. Dirigir el diseño y formulación de instrumentos e incentivos económicos encaminados a la preservación y conservación de los recursos naturales y el ambiente.
11. Revisar el presupuesto plurianual de inversión y efectuar el seguimiento anual para verificar el cumplimiento de la obligación de incluir los recursos de inversión en los programas y proyectos ambientales de conformidad con lo establecido en el Plan Distrital de Desarrollo.
12. Validar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de inversión y presentarlo ante el Concejo de Bogotá una vez aprobado por el Secretario Distrital de Ambiente.
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 en cada una de las fuentes de financiación, 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 y la Dirección de Gestión Corporativa, 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 y evaluación del Programa Anual de Caja de los proyectos de inversión de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Establecer los lineamientos para realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas de los proyectos de inversión y el seguimiento de los componentes de gestión e inversión de la SDA.
17. Orientar mecanismos y estrategias que permitan el desarrollo de proyectos ambientales de carácter regional y gestionar los informes ambientales de ciudad.
18. Gestionar el soporte, mantenimiento y actualización de los sistemas de información de la SDA, software, hardware, equipos activos y redes de comunicación acorde a los procedimientos establecidos en la Entidad.
19. Orientar el apoyo en lo relacionado con plataforma tecnológica correspondiente al sistema de información de gestión documental de la Secretaría conforme con las disposiciones legales sobre la gestión documental y archivística
20. Dirigir la formulación, revisión, actualización, implementación y seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Entidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo del Distrito Capital, las políticas establecidas por las instancias de coordinación que le apliquen.

Resolución No. 03033

21. Realizar la evaluación y seguimiento del presupuesto de inversión conforme a la programación financiera y de productos de los proyectos.
22. Asesorar a las dependencias en la formulación del plan estratégico y planes operativos de la entidad.
23. Liderar la adopción, implementación, mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión de Seguridad y privacidad de la Información en el marco del MIPG de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Distrito Capital.
24. Gestionar la planeación, desarrollo y administración de la plataforma tecnológica para garantizar la disponibilidad de los sistemas de información, redes y comunicaciones en el marco del MIPG en la SDA.
25. Orientar el diseño, implementación, mantenimiento y actualización de los sistemas de información geográficos de la Entidad incluyendo las funcionalidades que permitan interoperar con el Geo portal de la Infraestructura Integrada de Datos Espaciales del Distrito Capital IDEC@, en obediencia de las políticas específicas diseñadas para ello; y generar reportes respectivos.
26. 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, nacional, regional referidos a la conservación de los recursos naturales y biodiversidad.
2. Planes de Ordenamiento Territorial.
3. Normatividad vigente del Sector de las TIC.
4. Ley de Contratación Estatal.
5. Metodologías y herramientas de formulación, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos del Sector Público.
6. Conocimientos del Sector Ambiente.
7. Conocimiento en Gestión Presupuestal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución No. 03033

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ARQUITECTURA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; MATEMÁTICA, ESTADÍSTICA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; CONTADURIA PÚBLICA; DERECHO Y AFINES; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente</p>



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

Resolución No. 03033

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Directivo Técnico
Código:	009
Grado:	07
Número de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos necesarios para garantizar el cumplimiento de las regulaciones que en materia ambiental sean aplicables al Distrito de acuerdo con las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias vigentes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos necesarios para la evaluación, control y seguimiento ambiental al uso, explotación, comercialización, aprovechamiento y movilización de los recursos naturales sobre los cuales la Secretaría es autoridad ambiental. 2. Dirigir la actualización del 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 3. Coordinar con las subdirecciones la gestión interinstitucional de los planes de descontaminación y mitigación de gases efecto invernadero. 4. 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. 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. 6. Coordinar con las dependencias el sistema y operación de los diferentes sistemas de análisis con los que cuenta la Entidad. 7. Presentar propuestas en el desarrollo de estudios para la determinación de tarifas, tasas, contribuciones, derechos, incentivos, sanciones pecuniarias y demás instrumentos económicos para la protección del ambiente. 8. Coordinar el Sistema de Inspección, Vigilancia y Control en lo relativo a la competencia de la Secretaría. 	

Resolución No. 03033

9. 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".
10. 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico del conocimiento en:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ARQUITECTURA; BIOLÓGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; FÍSICA; GEOGRAFÍA, HISTORIA;</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente</p>

Resolución No. 03033

GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES;
INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES;
INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES;
INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES;
INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES;
INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES;
INGENIERÍA CIVIL Y AFINES;
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES;
INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES;
INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES;
MATEMÁTICA, ESTADÍSTICA Y AFINES;
QUÍMICA Y AFINES;
ZOOTECNIA;
DERECHO Y AFINES;
MEDICINA VETERINARIA;
INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES.

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

Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Directivo Técnico
Código:	009
Grado:	07
Número de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos ambientales, para el cumplimiento que en materia ambientales sean aplicadas al Distrito.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las distintas entidades distritales y dependencias de la Secretaría la implementación de los instrumentos para el desarrollo de las políticas ambientales en el Distrito Capital. 2. Dirigir la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos, acciones e instrumentos orientados a la recuperación, conservación y uso de los recursos naturales y del ambiente en el Distrito Capital. 3. Dirigir las acciones identificadas en los planes y programas para el fortalecimiento del sistema de áreas protegidas y la conservación de áreas de importancia ambiental urbana y rural del Distrito Capital. 4. Proponer la ejecución de las políticas de ecourbanismo y gestión ambiental empresarial a nivel urbano y rural, enfocado a la implementación de mejores prácticas ambientales y la protección y consolidación de la estructura ecológica principal. 5. 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. 6. 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 7. Coordinar el componente técnico en el proceso de adquisición de predios en áreas urbanas y/o rurales con fines de conservación ambiental. 8. Desarrollar instrumentos de gestión para la autorregulación y autogestión en sectores industriales, orientado a mejorar su desempeño ambiental. 9. Dirigir, en el área rural, la asistencia técnica agropecuaria que según la normatividad vigente sea competencia de la Secretaría. 	

Resolución No. 03033

10. 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.
11. 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:

ADMINISTRACIÓN;
AGRONOMÍA;
ARQUITECTURA;
BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES;
FÍSICA;
GEOGRAFÍA, HISTORIA;
GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES;
INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES;

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.

Resolución No. 03033

INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL,
ALIMENTOS Y AFINES;
INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y
AFINES;
INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y
AFINES;
INGENIERÍA CIVIL Y AFINES;
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES;
INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES;
MATEMÁTICA, ESTADÍSTICA Y AFINES;
QUÍMICA Y AFINES;
ZOOTECNIA;
MEDICINA VETERINARIA;
DERECHO Y AFINES;
EDUCACIÓN.

Título de posgrado en áreas relacionadas con
las funciones del cargo

Tarjeta o matrícula para las profesiones
reglamentadas por ley.

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Directivo Técnico
Código:	009
Grado:	07
Número de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 las diferentes dependencias del organismo en el ámbito jurídico.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Secretaría y revisar, en coordinación con las direcciones, los aspectos jurídicos, los proyectos de acuerdo, decreto, resolución o cualquier otro acto administrativo de carácter ambiental que sea sometido a su consideración. Asesorar a las demás dependencias en los asuntos legales de carácter ambiental que se requieran. 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. Gestionar pautas y directrices para el desarrollo normativo de la Secretaría. 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. 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. 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. 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. 	

Resolución No. 03033

9. 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.

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. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
7. Manejo presupuestal.
8. Código penal.
9. Código de policía.
10. Dirección y manejo de Recursos Humanos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>DERECHO Y AFINES.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Directivo Técnico
Código:	009
Grado:	07
Número de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos e instrumentos en materia administrativa, talento humano, gestión documental, 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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el proceso de 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, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de funcionamiento, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría. 4. Coordinar 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 el Archivo Central 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. Dirigir la ejecución de actividades relacionadas con la distribución, custodia de bienes y servicios y la administración del Almacén necesarios para el funcionamiento de la Entidad. 7. Dirigir las actividades necesarias para el pago oportuno de los impuestos inherentes a las obligaciones tributarias emanadas de las disposiciones legales vigentes 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, de parque automotor, de equipos de oficina y de redes físicas de 	

Resolución No. 03033

Comunicación; vigilancia y seguros y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento normal de la Secretaría.

10. Orientar al Secretario de Despacho en coordinación con la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental, la formulación de lineamientos de gestión administrativa, contractual, financiera, documental y del talento humano, con el fin de atender las necesidades que se generen.
11. Dirigir la elaboración del anteproyecto y proyecto anual de presupuesto de funcionamiento, en coordinación con la Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental.
12. Gestionar programas y proyectos de desarrollo y fortalecimiento 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 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

Resolución No. 03033

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><u>Gestión Financiera:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo eficaz y eficiente de recursos • <u>Compra pública</u> • Creatividad e innovación • Comunicación efectiva • Resolución de conflictos • <u>Gestión Documental</u> • Gestión de procedimientos de calidad • <u>Gestión del talento humano.</u> • Creatividad e innovación • Liderazgo efectivo • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno 	<p><u>Negociación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Atención al detalle • Capacidad de análisis
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ECONOMÍA; ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; CONTADURÍA PÚBLICA; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; DERECHO Y AFINES; PSICOLOGÍA.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	05
Número de cargos:	Dos (2)
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, organizar y asesorar a la Secretaría en los aspectos relacionados con la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno establecido en la entidad que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. 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; 3. 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; 4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; 5. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados; 6. 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; 7. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; 8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente; 9. 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; 10. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones. 	

Resolución No. 03033

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura administrativa y funcional del Estado y el Distrito. 2. Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo. 3. Políticas públicas en materia de convivencia y seguridad ciudadana. 4. Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoría Interna. 5. Normatividad Contratación Pública. 6. Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público. 7. Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control. 8. Finanzas y Presupuesto Público. 9. Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos 10. Gestión pública 11. Normas técnicas de calidad. 12. Redacción y ortografía 13. Manejo de herramientas ofimáticas 14. Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva <p>Competencias establecidas en el Decreto 989 de 2020 y demás normas concordantes que regulan la materia.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional.</p> <p>(Decreto 989 de 2020, artículo 2.2.21.8.5)</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p> <p>Se entenderá por experiencia en control interno la descrita en el Artículo 2.2.21.8.6 del Decreto 989 de 2020.</p>

Resolución No. 03033

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional. Título de posgrado en la modalidad de especialización. (Decreto 989 de 2020, artículo 2.2.21.8.5) Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Se entenderá por experiencia en control interno la descrita en el Artículo 2.2.21.8.6 del Decreto 989 de 2020.

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	05
Número de cargos:	Dos (2)
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la función disciplinaria y fallar en primera instancia en etapa de instrucción los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos de la entidad, realizando seguimiento al cumplimiento de las decisiones proferidas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar al secretario de despacho en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad. 2. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia en etapa de instrucción los procesos disciplinarios contra los/as servidores/as y ex servidores/as de la Secretaría Distrital de Ambiente, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 3. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría Distrital de Ambiente, en etapa de instrucción en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital de la Alcaldía, Personería y demás sistemas de información en materia disciplinaria o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, 4. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y ex servidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz. 5. Orientar a los servidores públicos de la entidad en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital y Dirección Distrital de Estudios de Asuntos Disciplinarios. 6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente. 7. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia. 	

Resolución No. 03033

8. Gestionar estrategias de difusión de la normatividad disciplinaria a los servidores de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.
9. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz
10. Realizar actualización del Aplicativo de Personería y demás sistemas de información que se requieran en materia disciplinaria agregar función sugerida Subsecretaria General.
11. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información.
12. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código General Disciplinario
3. Derecho Administrativo
4. Estatuto Anticorrupción
5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal
6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información
8. Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>DERECHO Y AFINES.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	04
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE PARTICIPACIÓN, EDUCACIÓN Y LOCALIDADES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de educación y gestión ambientales 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.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar la gestión ambiental a cargo de las localidades del Distrito Capital, coordinando con las distintas áreas técnicas de la Secretaría la estrategia para la formulación, implementación y seguimiento de los Planes Locales de Gestión Ambiental y agendas ambientales locales. 2. Asesorar en la formulación y desarrollo de los planes y estrategias de participación ciudadana y la educación ambiental de la Secretaría. 3. Ejecutar programas y proyectos de participación y educación ambiental, tales como: actividades de sensibilización, divulgación, capacitación y disertación para promover la cultura de la participación, el control del deterioro ambiental y el ambiente sano. 4. Liderar el proceso de participación comunitaria y educación ambiental en las diferentes instancias, manteniendo su coherencia con las políticas ambientales del Distrito y con el Plan de Gestión Ambiental. 5. Promover espacios e instancias de participación ambiental desde lo local, contribuyendo a la armonización interinstitucional. 6. Difundir los mecanismos de participación y apoyar los mecanismos de control social que se conformen, con el propósito de generar apropiación ambiental de territorio. 7. Cumplir las políticas, planes y programas en materia de educación ambiental, de conformidad con los lineamientos en política de educación distrital. 8. Gestionar las solicitudes y requerimientos de las comunidades en materia ambiental, a fin de satisfacer las necesidades ciudadanas y de fortalecer el objetivo misional. 9. Liderar en el marco educacional y participativo, estrategias encaminadas a la inclusión de grupos étnicos y de población diversa; en el universo medioambiental del Distrito Capital. 	

Resolución No. 03033

10. 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.
11. 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.
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.
11. Normatividad internacional, nacional y distrital; relacionada con los procesos de reconocimiento e inclusión de grupos minoritarios (etnias y población diversa).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES;</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional o docente.</p>

Resolución No. 03033

DERECHO Y AFINES;
GEOGRAFÍA, HISTORIA;
GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE
CIENCIAS NATURALES;
INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y
AFINES;
INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS
Y AFINES;
INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y
AFINES;
INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y
AFINES;
PSICOLOGÍA;
SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES;
ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES;
EDUCACIÓN.

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

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

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector
Código:	068
Grado:	04
Número de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del jefe inmediato:	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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer criterios de articulación de las políticas, planes, programas y proyectos ambientales del Distrito Capital con la política nacional ambiental y propender por su desarrollo. 2. 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. 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 la información de las variables ambientales provenientes de las instancias de coordinación institucional, otras dependencias y entidades de carácter público o privado con el fin de generar información para la toma de decisiones en el sector. 8. Administrar los datos provenientes de las Redes de Monitoreo en el Distrito con el fin de formular estrategias de gestión, control y vigilancia con base en sus resultados. 9. Revisar la ejecución de los instrumentos de planeación ambiental de la entidad con el propósito de asegurar la mejora continua en la gestión ambiental y el cumplimiento de los objetivos establecidos 10. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	

Resolución No. 03033

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ARQUITECTURA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; ECONOMÍA; FÍSICA; GEOGRAFÍA, HISTORIA; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES;</p>	<p>Dieciocho (18) meses de Experiencia Profesional relacionada o docente.</p>

Resolución No. 03033

<p>INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; MATEMÁTICA, ESTADÍSTICA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES; DERECHO Y AFINES.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	
--	--

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector
Código:	068
Grado:	04
Número de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación de los proyectos institucionales encaminados a una planeación ambiental efectiva en cumplimiento con el Plan de Desarrollo Distrital y la obtención de apoyo Internacional, en las temáticas con mayor relevancia comunitaria.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el funcionamiento del Banco de Proyectos de la Secretaría Distrital de Ambiente y hacer su seguimiento. 2. Coordinar las acciones necesarias para establecer alianzas del Sector Distrital de Ambiente con los organismos públicos y privados para generar y desarrollar programas de cooperación técnica territorial, nacional e 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. 3. Adelantar proyectos de cooperación internacional para el desarrollo y optimización de iniciativas de desarrollo ambiental urbana. 4. Liderar la formulación de programas y proyectos, de acuerdo con los requisitos y requerimientos de los cooperantes internacionales. 5. 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. 6. Coordinar la información del anteproyecto y proyecto de presupuesto de inversión de acuerdo con los lineamientos y directrices de la secretaría Distrital de Hacienda. 7. Consolidar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de inversión, en concordancia con las metas a cargo de cada proyecto de inversión. 8. Coordinar con las demás dependencias del organismo la elaboración, actualización, análisis, Seguimiento y reporte oficial del Presupuesto orientado a las metas de los proyectos de inversión y plan de desarrollo, consolidando la información en los informes de gestión correspondientes. 	

Resolución No. 03033

9. 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 en materia 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ARQUITECTURA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA;</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

Resolución No. 03033

<p>GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; CONTADURÍA PÚBLICA; INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	
---	--

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector
Código:	068
Grado:	04
Número de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Despacho del secretario
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PÚBLICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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 incluidos los cuerpos hídricos naturales y artificiales y los generados por los residuos, de acuerdo con las disposiciones legales y normas técnicas.</p>	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Dirigir los trámites de carácter permisivo y del proceso sancionatorio que le sean delgados. 3. 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. 4. 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. 5. Realizar la evaluación, control y seguimiento ambiental de los Planes Institucionales de Gestión Ambiental, PIGAS por parte de las entidades públicas del Distrito Capital. 6. Dirigir la evaluación, control y seguimiento a los instrumentos de control ambiental de la Red Hospitalaria del Distrito Capital. 7. 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. 8. Coordinar las actividades de evaluación, control y seguimiento a la fase constructiva de la mega obra urbana que se desarrollen en Bogotá para verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente. 	

Resolución No. 03033

9. Coordinar la elaboración de los estudios técnicos-jurídicos que informan sobre el estado y manejo de los recursos y sectores que estén bajo su competencia para el cumplimiento de la normatividad ambiental urbana.
10. 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.
11. 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ARQUITECTURA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; FÍSICA;</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

Resolución No. 03033

GEOGRAFÍA, HISTORIA;
GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE
CIENCIAS NATURALES;
INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y
AFINES;
INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL,
ALIMENTOS Y AFINES;
INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y
AFINES;
INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y
AFINES;
INGENIERÍA CIVIL Y AFINES;
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES;
INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES;
MATEMÁTICA, ESTADÍSTICA Y AFINES;
QUÍMICA Y AFINES;
INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y
AFINES.

Título de posgrado en áreas relacionadas con
las funciones del cargo

Tarjeta o matrícula para las profesiones
reglamentadas por ley.

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector
Código:	068
Grado:	04
Número de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y verificar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al control de los factores de deterioro ambiental en el recurso hídrico superficial y subterráneo, suelos contaminados, minería y residuos peligrosos de origen industrial, de acuerdo con las disposiciones legales y normas técnicas.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental derivados de las actividades que inciden sobre el recurso hídrico, suelos contaminados, minería y residuos peligrosos de origen industrial, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Dirigir y expedir los trámites de carácter permisivo y del proceso sancionatorio que le sean delgados. 3. 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 superficial y subterránea. 4. Coordinar 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. 5. 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. 6. 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. 7. Gestionar programas de monitoreo a afluentes en el Distrito Capital, analizar su información, gestionar y publicar sus resultados. 	

Resolución No. 03033

8. Dirigir los equipos e instrumentos para monitoreo del agua de la Secretaría Distrital de ambiente, con el fin de realizar actividades de seguimiento y control.
9. Coordinar acciones operativas y peligrosas 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.
10. 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.
11. 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
5. Políticas públicas ambientales del orden distrital, regional y nacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ARQUITECTURA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; DERECHO Y AFINES;</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

Resolución No. 03033

FÍSICA;
GEOGRAFÍA, HISTORIA;
GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE
CIENCIAS NATURALES;
INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y
AFINES;
INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL,
ALIMENTOS Y AFINES;
INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y
AFINES;
INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y
AFINES;
INGENIERÍA CIVIL Y AFINES;
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES;
INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES;
MATEMÁTICA, ESTADÍSTICA Y AFINES;
QUÍMICA Y AFINES;
MEDICINA VETERINARIA;
INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y
AFINES.

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

Tarjeta o matrícula para las profesiones
reglamentadas por ley.

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector
Código:	068
Grado:	04
Número de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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, incluido el arbolado urbano y las zonas verdes, de acuerdo con las disposiciones legales y normas técnicas.</p>	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar los procesos de evaluación, control y seguimiento a los recursos de fauna silvestre y flora, incluido el arbolado urbano y zonas verdes de acuerdo con la normatividad vigente, dentro del perímetro urbano del Distrito Capital. 2. Suscribir los documentos y actos administrativos relacionados con la expedición de permisos, autorizaciones, actas de registro de libro de operaciones, certificaciones y reconocimientos a industrias forestales y requerimientos relacionados con los recursos fauna silvestre, flora, incluido el arbolado urbano y zonas verdes, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Liderar las actividades para el seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los permisos y registros para la operación de los establecimientos que realizan uso, manejo, aprovechamiento, transformación, procesamiento y comercialización de los recursos fauna silvestre y flora, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Liderar los procesos de evaluación, control y seguimiento a la ejecución de actividades de Silvicultura sobre el arbolado urbano y zonas verdes, incluyendo la aprobación de los diseños paisajísticos, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Liderar la formulación, para su adopción, de los planes e instrumentos técnicos y jurídicos para la gestión y el manejo del arbolado urbano y zonas verdes, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Administrar el Centro de Atención, Valoración y Rehabilitación de Flora y Fauna Silvestre. 7. Expedir los trámites de carácter permisivo y del proceso sancionatorio que le sean delegados. 	

Resolución No. 03033

8. Realizar el manejo técnico, custodia y evaluación para la disposición final de los especímenes de la flora y la fauna silvestre recuperados en el ejercicio de autoridad ambiental.
9. Administrar las oficinas de enlace localizadas en las terminales de transporte terrestre y aéreo de Bogotá.
10. Liderar procesos de investigación aplicada y de análisis de información para la toma de decisiones frente a las actividades de evaluación, control y seguimiento de la fauna silvestre y la flora, incluido el arbolado urbano y zonas verdes, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Aprobar la puesta en marcha de estrategias para la sensibilización, la protección y la prevención del tráfico de la fauna silvestre y la flora, así como para la gestión y la protección del arbolado urbano y zonas verdes, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Supervisar los contratos que respaldan la ejecución de actividades dentro de la Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, con el fin de garantizar su adecuada realización y cumplimiento
13. Dirigir operativos para controlar el tráfico ilegal de recursos de fauna silvestre y flora con el objetivo de preservar la biodiversidad y cumplir con la legislación ambiental.
14. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA;</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

Resolución No. 03033

ARQUITECTURA;
BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES;
FÍSICA;
GEOGRAFÍA, HISTORIA;
GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE
CIENCIAS NATURALES;
INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y
AFINES;
INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL,
ALIMENTOS Y AFINES;
INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y
AFINES;
INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y
AFINES;
INGENIERÍA CIVIL Y AFINES;
INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES;
ZOOTECNIA;
MEDICINA VETERINARIA;
DERECHO Y AFINES.

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

Tarjeta o matrícula para las profesiones
reglamentadas por ley.

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector
Código:	068
Grado:	04
Número de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE AUDITIVA Y VISUAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>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 de aire, acústico y visual, de acuerdo con las disposiciones legales y normas técnicas.</p>	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la evaluación, control y seguimiento sobre los factores de deterioro ambiental derivados de las actividades que inciden sobre la calidad del aire, acústica y visual del Distrito Capital. 2. Dirigir las acciones de evaluación, seguimiento, monitoreo y manejo de fuentes generadoras de ruido y de los efectos ambientales de las emisiones de fuentes fijas y móviles dentro del perímetro urbano del Distrito Capital. 3. Dirigir el seguimiento, control y evaluación a las actividades de publicidad exterior visual en el Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad vigente. 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. 5. Liderar la formulación e implementación de los planes de descontaminación del aire y ruido de la zona de jurisdicción de la Secretaría Distrital de Ambiente. 6. Expedir los trámites de carácter permisivo y del proceso sancionatorio que le sean delgados. 7. Coordinar el manejo de la información generada en materia de calidad del aire, acústica y visual para uso de las dependencias de la Secretaría. 8. Dirigir la evaluación y seguimiento a los centros de diagnóstico automotriz para el cumplimiento normativo ambiental vigente. 9. Dirigir el monitoreo de las fuentes móviles en la ciudad de Bogotá con el fin de realizar el control de estas teniendo en cuenta los parámetros permitidos de emisiones en los vehículos. 10. 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. 	

Resolución No. 03033

11. 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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:

ADMINISTRACIÓN;
AGRONOMÍA;
ARQUITECTURA;
BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES;
GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES;
INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES;
INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES;
INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES;
INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES;

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Resolución No. 03033

<p>INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; DERECHO Y AFINES.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	
---	--

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector
Código:	068
Grado:	04
Número de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Efectuar el seguimiento y evaluación al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos, orientados a la gestión ambiental para la administración y desarrollo sostenible de los ecosistemas urbanos y del área rural del Distrito Capital en el marco de las políticas públicas distritales y de las directrices de la Secretaría Distrital de Ambiente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 en materia ambiental, para la protección y el uso sostenible de los recursos naturales y el medio ambiente, en el suelo rural del 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. 	

Resolución No. 03033

9. Validar los conceptos técnicos remitidos por la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá para el acotamiento del sistema hídrico, con las entidades competentes.
10. 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.
11. Asistir 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.
12. 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.
13. 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.
14. Dirigir las 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.
15. Expedir los trámites de carácter permisivo y del proceso sancionatorio que le sean delgados.
16. 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución No. 03033

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ARQUITECTURA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; ZOÓTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES; EDUCACIÓN; DERECHO Y AFINES.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

Resolución No. 03033

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector
Código:	068
Grado:	04
Número de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en materia de eco urbanismo y gestión ambiental empresarial, para promover el desarrollo urbano en concordancia con las políticas ambientales, el plan de gestión ambiental distrital, disposiciones legales, estándares internacionales y demás normas reglamentarias vigentes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Liderar la formulación e Implementar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Eco urbanismo, Construcción Sostenible, Producción y Consumo Sostenible. Dirigir mecanismos para la promoción de producción y consumo sostenible, la autogestión y la autorregulación. Coordinar la recopilación de información técnica sobre Eco urbanismo, Construcción Sostenible, Producción y Consumo Sostenible con el fin de respaldar la toma de decisiones informadas. Supervisar los trámites de registro y reporte en relación con Eco urbanismo, Construcción Sostenible y Producción y Consumo Sostenible con el propósito de garantizar la documentación adecuada y el cumplimiento de normativas. Gestionar la articulación de actores con el propósito de impulsar el desarrollo del Eco urbanismo y Construcción Sostenible, así como la producción y el consumo sostenibles, para lograr una mayor sostenibilidad ambiental y urbana. Expedir los trámites de carácter permisivo y del proceso sancionatorio que le sean delegados. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Formulación y evaluación de proyectos. Normatividad Ambiental Vigente. Ley de Contratación del Estado Plan de Ordenamiento Territorial. Eco urbanismo y construcción sostenible. Política Nacional para el cumplimiento de Objetivos de Desarrollo Sostenible. Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos. 	

Resolución No. 03033

8. Política Nacional de Edificaciones Sostenibles.
9. Política Nacional de Crecimiento Verde y Estrategia Nacional de economía circular.
10. Política Ambiental para la Gestión Integral de Residuos Peligrosos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ARQUITECTURA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; GEOGRAFÍA, HISTORIA; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES;</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

Resolución No. 03033

INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES;
INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES;
INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES;
QUÍMICA Y AFINES;
SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES;
ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES;
CONTADURÍA PÚBLICA;
ZOOTECNIA;
MEDICINA VETERINARIA;
INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y
AFINES.

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

Tarjeta o matrícula para las profesiones
reglamentadas por ley.

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector
Código:	068
Grado:	04
Número de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos y procedimientos financieros, formular y adoptar políticas y desarrollar planes para apoyar el cumplimiento misional de la Secretaría Distrital de Ambiente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las políticas financieras, contables y presupuestales aplicables a la Secretaría de conformidad con la normativa vigente. 2. Elaborar oportunamente los estados financieros de la Secretaría, someterlos a su aprobación por parte de las instancias pertinentes y remitirlos al Contador Distrital y demás entidades que lo requieran. 3. Efectuar los análisis y la evaluación de los estados financieros y las ejecuciones presupuestales, formular las recomendaciones necesarias 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. Consolidar junto con la Dirección de Gestión Corporativa y la Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional, en coordinación con las demás dependencias, la elaboración del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de inversión y funcionamiento, dando estricto cumplimiento a las normas vigentes, y velar porque el mismo responda al Plan Estratégico de la Secretaría. 6. Administrar 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 la Secretaría Distrital de Hacienda. 8. Implementar el control interno 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. 	

Resolución No. 03033

9. Elaborar la contabilidad general y cumplir las políticas fijadas por La Dirección Distrital de Contabilidad en la programación, agrupación y control contable y financiero de la Secretaría.
10. Definir, en coordinación con las dependencias, el Programa Anual y Mensualizado de Caja PAC, de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas para su presentación a la Tesorería Distrital.
11. Verificar 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. Gestionar 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.
13. Coordinar de forma oportuna, con las dependencias respectivas, las obligaciones de carácter financiero que tenga la Secretaría, de acuerdo con las prioridades establecidas, previa autorización del ordenador del gasto.
14. Gestionar 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. Controlar de manera separada, como lo establezcan las normas respectivas los fondos cuenta de los que sea responsable la Secretaría, realizar su contabilización e informar periódicamente sobre la situación de estos.
16. 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 Auditoría Generalmente Aceptadas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales

Competencias comunes transversales

Resolución No. 03033

<p><u>Gestión Financiera:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Negociación ● Transparencia ● Manejo eficaz y eficiente de recursos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Negociación ● Atención al detalle ● Capacidad de análisis ● Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ECONOMÍA; ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector
Código:	068
Grado:	04
Número de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE CONTRACTUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la actividad contractual de la Secretaría Distrital de Ambiente de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes, para satisfacer las necesidades y contribuir al cumplimiento de la misión de la entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la actividad contractual de la Secretaría, establecidos por la entidad y la normatividad vigente. 2. Adelantar las acciones necesarias de los procesos de contratación de la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Orientar jurídicamente sobre los contratos y convenios celebrados por la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Coordinar los procesos de selección de proponentes, celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Asesorar a las dependencias de la Secretaría en procesos precontractuales y contractuales que realice la Secretaría en cumplimiento de su objeto social. 6. Evaluar los documentos de soporte necesarios para la elaboración de los contratos y convenios, que acrediten el cumplimiento de los requerimientos legalmente establecidos. 7. Revisar los ajustes jurídicos en las condiciones de contratación, pliegos de condiciones y en las minutas de contratos a celebrar. 8. Aprobar la evaluación jurídica de los procesos precontractuales de la Secretaría, de acuerdo con los pliegos de condiciones y normatividad vigente. 9. Aprobar los contratos de acuerdo con el plan anual de adquisiciones de la Secretaría. 10. Aprobar los actos administrativos, y demás documentos relacionados con la contratación administrativa de la Secretaría. 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 	

Resolución No. 03033

12. Gestionar la actualización del reporte e información al portal único de contratación a la vista en el aplicativo establecido para tal fin, y demás reportes y publicaciones que deban realizarse de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.
13. Presentar los informes sobre el estado de la contratación de acuerdo con la programación y los requerimientos internos y externos, así como, expedir las certificaciones de contratos celebrados por la Secretaría.
14. Aprobar las garantías que como obligación contractual constituyan los colaboradores 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Comunicación efectiva • Resolución de conflictos • Compra pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación • Atención al detalle • Capacidad de análisis • Gestión de procedimientos de calidad

Resolución No. 03033

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento: DERECHO Y AFINES. Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o matrícula para las profesiones reglamentadas por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

Resolución No. 03033

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	06
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al despacho de la Secretaría Distrital de Ambiente para promover el desarrollo sostenible, el ambiente sano y elevar la calidad de vida de los habitantes del distrito capital, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Asesorar la elaboración de los informes, solicitados al Despacho por entidades del orden Distrital, Departamental o Nacional, para cumplir de manera oportuna y pertinente las demandas de aquellas, relacionadas con las competencias propias de la entidad, en su razón de ser autoridad ambiental del Distrito Capital. Orientar los procesos de participación social para desarrollar la gestión ambiental local, involucrando la participación ciudadana, institucional y comunitaria. 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. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Constitución Política Normas y Disposiciones Legales 	

Resolución No. 03033

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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento: ADMINISTRACIÓN; AGRONOMÍA; ARQUITECTURA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; FÍSICA; GEOGRAFÍA, HISTORIA; GEOLÓGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES;	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

Resolución No. 03033

INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL,
ALIMENTOS Y AFINES;
INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y
AFINES;
INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y
AFINES;
INGENIERÍA CIVIL Y AFINES;
INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y
AFINES;
INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES;
INGENIERÍA ELECTRÓNICA,
TELECOMUNICACIONES Y AFINES;
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES;
INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES;
INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES;
MATEMÁTICA, ESTADÍSTICA Y AFINES;
QUÍMICA Y AFINES;
SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES;
ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES;
CONTADURÍA PÚBLICA;
ZOOTECNIA;
MEDICINA VETERINARIA;
INGENIERÍA CIVIL Y AFINES;

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

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

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	05
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, liderar y evaluar la implementación de planes, políticas y estrategias de comunicación interna y externa para divulgar los logros y las actuaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente y gestionar la presencia institucional en los diferentes medios de comunicación.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los planes, políticas, estrategias, lineamientos y acciones de comunicación interna y externa, con el fin de promover y divulgar las actuaciones de la entidad. 2. Asesorar al Despacho y a las demás dependencias de la Secretaría en el manejo de imagen y de los medios de comunicación para la adecuada difusión de la gestión institucional. 3. Establecer relaciones estratégicas con los medios de comunicación, entidades del Gobierno, organizaciones privadas y demás sectores en el orden distrital, regional, nacional e internacional que permitan divulgar los resultados de la gestión ambiental en Bogotá y el fortalecimiento de la imagen de la entidad como autoridad ambiental. 4. Preparar comunicaciones oficiales, reportes y formatos periodísticos que conlleven a la presencia institucional en medios de comunicación; convocar a ruedas de prensa y eventos de interés público para informar masiva y oportunamente la labor adelantada por las diferentes dependencias de la Secretaría. 5. Coordinar las actividades de diseño, imagen corporativa, revisión, producción y edición de piezas gráficas, audiovisuales, editoriales y promocionales para divulgar, a través de los canales de comunicación internos y externos, los logros, eventos y campañas de la Secretaría, atendiendo los lineamientos impartidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá. 6. Planear a nivel interno y externo campañas institucionales, eventos y estrategias de sensibilización y difusión de la gestión ambiental de Bogotá D.C., en coordinación con las 	

Resolución No. 03033

dependencias de la Secretaría, las entidades públicas y privadas, las organizaciones sociales y los medios de comunicación.

7. Coordinar la gestión de los contenidos publicados en los canales de comunicación internos y externos con los que cuenta la Secretaría para divulgar los planes, proyectos, políticas, campañas y eventos institucionales que propicien la interacción y la participación.
8. Dirigir las acciones de comunicación organizacional interna, mediante la difusión permanente, oportuna y clara de información de interés para los funcionarios y colaboradores, así como la comunicación externa e informativa.
9. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Ambiente.
4. Manual de marca de la Alcaldía Mayor de Bogotá
5. Relaciones públicas
6. Políticas, manuales e instructivos para el manejo de la comunicación y el clima organizacional.
7. Normas y políticas ambientales
8. Planes y programas institucionales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en el núcleo básico del conocimiento:</p> <p>COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; PUBLICIDAD Y AFINES; DISEÑO;</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada o docente.</p>



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

Resolución No. 03033

LENGUAS MODERNAS, LITERATURA,
LINGÜÍSTICA Y AFINES;
SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.

Título de posgrado en áreas relacionadas con
las funciones del cargo

Tarjeta o matrícula para las profesiones
reglamentadas por ley.

Resolución No. 03033

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	25
Número de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar programas para la implementación, adecuación, sostenimiento y mantenimiento de los sistemas de gestión de la Entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar orientación y seguimiento a los procesos de la Secretaría Distrital de Ambiente en el marco de la implementación del Sistema de gestión de la Entidad. 2. Administrar y responder por el sistema de control de documentación de la Secretaría, que aseguren el cumplimiento de lo exigido por el Sistema de gestión. 3. Proponer y diseñar protocolos, procesos y procedimientos en las diferentes actuaciones y trámites de la entidad. 4. Realizar acompañamiento en la formulación de indicadores, plan de mejoramiento e identificación de riesgos y realizar el monitoreo para la mejora continua y sostenibilidad del sistema de gestión de la Dependencia. 5. Realizar acompañamiento en la formulación de planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia. 6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelos y normas de los sistemas de gestión. 2. Metodologías para la formulación y estructuración de manuales de procedimientos. 3. Metodologías para la formulación y administración de indicadores. 4. Metodologías para la formulación de proyectos. 	

Resolución No. 03033

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><u>Planeación Estatal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva • Orientación a Resultados • Planificación y Programación • Integridad Institucional • Capacidad de Análisis 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Análisis • Integridad Institucional
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA; ECONOMÍA; INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; GEOLÓGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	25
Número de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA 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 una ciudad ambientalmente sustentable, de acuerdo con las disposiciones legales y mediante el manejo de sistemas de información y tecnologías adecuados.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la consolidación y formulación de proyectos de inversión del organismo ante las instancias e instrumentos de planeación, emitidos por la Secretaría Distrital de Planeación, Secretaría de Hacienda Distrital y el Concejo Distrital. 2. Articular con las demás dependencias del organismo la elaboración, actualización, análisis, seguimiento y reporte oficial de Productos, metas y Resultados-PMR, informe de avance del Plan de Desarrollo, Plan financiero Plurianual, Plan de Inversiones, y demás reportes de naturaleza similar de proyectos de inversión. 3. Organizar con las gerencias de los proyectos de inversión, la formulación, reprogramación, actualización, seguimiento y evaluación de los planes de acción de la entidad, según los lineamientos y los tiempos establecidos por las Secretarías Distritales de Planeación y de Hacienda. 4. Orientar la elaboración y consolidación de la información de planeación ambiental en el marco de los proyectos de inversión de la SDA y del Plan de Desarrollo Distrital que la entidad deba suministrar periódicamente a otras entidades de orden distrital, regional, nacional e internacional. 5. 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. 	

Resolución No. 03033

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 Secretaría Distrital de Ambiente con las cuales interactúa en cumplimiento de su misión.
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Plan de Desarrollo Distrital.
7. Plan de Ordenamiento Territorial.
8. Plan de Gestión Ambiental del Distrito.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; ECONOMÍA; ADMINISTRACIÓN: Disciplina académica ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL; CONTADURÍA PÚBLICA; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES;</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

INGENIERÍA CIVIL Y AFINES;
INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y
AFINES.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las
funciones del cargo

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

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	25
Número de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>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 o que generen impacto negativo en los recursos naturales y el ambiente para disminuir los niveles de afectación, contaminación y mejoramiento de la calidad del recurso hídrico y del suelo en el área urbana del Distrito Capital</p>	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Dirección de Planeación y Sistemas de Información Ambiental 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 deterioro del recurso hídrico y del suelo para ejercer las funciones de autoridad ambiental. 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. 	

Resolución No. 03033

7. 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 a los diferentes sectores sean efectivas.
8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas ambientales según el sector.
2. Procedimientos administrativos para la realización de trámites y el manejo de la 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; AGRONOMÍA; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES;</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

QUÍMICA Y AFINES;
ADMINISTRACIÓN: Disciplina académica
ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL;
INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y
AFINES;
INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES;
MEDICINA VETERINARIA;
ZOOTECNIA.

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

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

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	25
Número de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO	
III. PROPOSITO 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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 resulten 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 requeridos en materia ambiental, de acuerdo con las necesidades de las dependencias y aplicando la normatividad vigente 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. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Código Contencioso Administrativo. 3. Normatividad sector ambiente. 4. Normatividad Ambiental 5. Código de Policía. 	

Resolución No. 03033

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>DERECHO Y AFINES.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	25
Número de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE AUDITIVA Y VISUAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los planes, programas y proyectos que permitan disminuir los niveles de afectación y contaminación, mejorando los componentes calidad aire, acústica y visual en el Distrito Capital, en articulación con los actores del sector, de acuerdo con la normatividad vigente que regula la materia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento y apoyar en la evaluación de la ejecución de programas y proyectos con el propósito de garantizar la gestión ambiental y calidad de aire, acústica y visual en el Distrito Capital, en acuerdo con las demás dependencias de la Secretaría. 2. Acompañar desde el componente técnico investigaciones y estudios con el fin de identificar problemas relacionados con el deterioro ambiental y el mejoramiento de la calidad del aire, acústica y visual en el perímetro urbano del Distrito Capital. 3. Desarrollar mecanismos que faciliten la gobernanza ciudadana dentro del proceso de protección de la calidad del aire, acústica y visual en el Distrito Capital. 4. Realizar en coordinación con las entidades competentes el desarrollo de programas, proyectos, normas y acciones orientadas a prevenir y controlar los efectos del deterioro ambiental en el Distrito Capital. 5. Participar en la revisión y análisis de la información generada por la subdirección, con el propósito de tomar decisiones y diseñar estrategias e instrumentos de control, seguimiento y monitoreo que permitan disminuir los factores de deterioro ambiental en el Distrito Capital. 6. 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.	

Resolución No. 03033

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 interactúan en cumplimiento de su misión.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Conocimiento en la medición y evaluación de contaminantes criterio.
6. Código Penal.
7. Código de Policía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERIA AGRICOLA FORESTAL Y AFINES; INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES; AGRONOMÍA; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; QUÍMICA Y AFINES; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN: Disciplina académica ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL;</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES;
INGENIERÍA ELECTRÓNICA,
TELECOMUNICACIONES Y AFINES;
INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y
AFINES.

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

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

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	25
Número de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE AUDITIVA Y VISUAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos en el marco de la gestión de la calidad del aire, acústica y visual, conforme las metas institucionales y distritales y las disposiciones legales vigentes, para el mejoramiento de la calidad ambiental en el Distrito Capital.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación e implementación de programas y proyectos relacionados con la gestión calidad del aire, auditiva y visual, de acuerdo con las metas institucionales y la aplicación de la normatividad ambiental vigente. 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. Orientar las acciones administrativas y técnicas necesarias, para la operación de las redes de monitoreo a cargo de la dependencia 4. Orientar la elaboración de los conceptos técnicos en los procesos de evaluación, seguimiento y control para el otorgamiento de permisos, autorizaciones y demás instrumentos de control a cargo de la dependencia. 5. Coordinar con entidades y entes externos, las acciones necesarias para contribuir a la gestión de calidad del aire auditiva y visual. 6. Adelantar las acciones necesarias para la gestión metrológica de los procesos de monitoreo, y el análisis de la información generada por la dependencia. 7. Orientar y ejecutar las actividades requeridas para la gestión de los bienes y/o activos del inventario de las redes de monitoreo, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y las disposiciones legales vigentes. 8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	

Resolución No. 03033

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad ambiental. 2. Metodologías de investigación. 3. Evaluación de impacto ambiental de proyectos. 4. Políticas públicas en materia ambiental. 5. Principios de monitoreo ambiental y análisis estadístico 6. Código de Policía. 7. Normatividad ambiental. 8. Gestión de la calidad del aire 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; INGENIERÍA AGRONÓMICA Y AFINES; AGRONOMÍA;</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.</p>



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

Resolución No. 03033

INGENIERÍA ELECTRÓNICA,
TELECOMUNICACIONES Y AFINES;
INGENIERÍA AGRÍCOLA FORESTAL
Y AFINES.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las
funciones del cargo

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

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	25
Número de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con producción y consumo sostenible 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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para adelantar acciones de producción y consumo sostenible que deba realizar la Secretaría. 2. Diseñar estrategias e instrumentos técnicos para la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos o lineamientos relacionados con la producción y consumo sostenible con el fin de mejorar la sostenibilidad ambiental en el Distrito Capital. 3. Realizar la articulación de los programas de producción y consumo sostenible para obtener un mejor desarrollo de estos y contribuir en la gestión ambiental. 4. Realizar seguimiento y evaluación a la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos que se desarrollen en torno a la producción y consumo sostenible 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y evaluación de proyectos. 2. Normatividad Ambiental Vigente. 3. Ley de Contratación del Estado 4. Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Política Nacional para el cumplimiento de Objetivos de Desarrollo Sostenible. 6. Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos. 7. Política Nacional de Crecimiento Verde y Estrategia Nacional de economía circular 8. Política Ambiental para la Gestión Integral de Residuos Peligrosos. 	

Resolución No. 03033

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; ARQUITECTURA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; ADMINISTRACION: Disciplina académica ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	25
Número de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con eco urbanismo y construcción sostenible 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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para adelantar acciones de eco urbanismo y construcción sostenible que deba realizar la Secretaría. Evaluar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos que se desarrollen en torno al eco urbanismo y la construcción sostenible para contribuir con la protección del ambiente del Distrito Capital. Realizar la articulación de los instrumentos de planeación de eco urbanismo y construcción sostenible para obtener un mejor desarrollo de estos y contribuir en la gestión ambiental urbana. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Formulación y evaluación de proyectos. Normatividad Ambiental Vigente. Ley de Contratación del Estado Plan de Ordenamiento Territorial. Política Nacional para el cumplimiento de Objetivos de Desarrollo Sostenible. Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos. Política Nacional de Crecimiento Verde y Estrategia Nacional de economía circular. Eco urbanismo y Construcción Sostenible. Política Nacional de Edificaciones Sostenibles. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional

Resolución No. 03033

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; ARQUITECTURA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	25
Número de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y ejecutar las políticas, los planes, programas, 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 el Distrito Capital, en concordancia con la gestión del cambio climático.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el desarrollo de acciones orientadas a la consolidación de nuevas áreas para la implementación de estrategias de conservación de áreas protegidas, de interés ambiental y de la Estructura Ecológica Principal EEP. 2. Generar espacios de articulación interinstitucional, local, regional y/o nacional para definir acciones de manejo, restauración, conservación y administración de las áreas de la estructura ecológica principal y demás áreas de interés ambiental priorizadas. 3. Formular lineamientos y directrices para la implementación de estrategias de incentivos a la conservación en la estructura ecológica principal y demás áreas de interés ambiental priorizadas. 4. Implementar herramientas para la estructuración, revisión, planeación y seguimiento de los instrumentos para la gestión integral de la Estructura Ecológica Principal. 5. Orientar acciones de gestión de riesgo y cambio climático enfocadas a la adaptación y resiliencia en la estructura ecológica principal del Distrito Capital. 6. Orientar la elaboración e implementación de directrices, estrategias, lineamientos e instrumentos de planificación para el manejo y conservación de la Estructura Ecológica Principal EEP, y otras áreas de Interés Ambiental del Distrito Capital. 7. Ejecutar proyectos, acciones e instrumentos para la conservación y restauración de los ecosistemas del Distrito Capital y para la provisión de servicios ambientales. 8. Orientar acciones para la adecuada gestión del cambio climático, en especial, relacionadas con adaptación y resiliencia. 9. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas, de conformidad con la naturaleza del empleo. 	

Resolución No. 03033

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lineamientos de orden internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad 2. Normatividad ambiental de orden distrital, regional y nacional 3. Políticas públicas ambientales del orden distrital, regional y nacional. 4. Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Plan de Gestión Ambiental del Distrito. 6. Ley de contratación con el Estado. 7. Gerencia de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; ADMINISTRACIÓN: Disciplina académica ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; AGRONOMÍA; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; EDUCACIÓN; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.</p>



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

Resolución No. 03033

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	25
Número de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE CONTRACTUAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos de contratación del organismo generando el manejo eficiente de la actividad contractual, así como orientar y conceptuar jurídicamente sobre los contratos celebrados por la Secretaría de acuerdo con la legislación y reglamentación vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Preparar los documentos, soportes y respuestas a los informes o requerimientos que de conformidad con la ley de contratación y decretos reglamentarios sea necesario enviar a los diferentes órganos de control con el fin de estar al día en toda la documentación legal requerida. 3. Preparar las respuestas a los derechos de petición y quejas que sean presentados sobre actuaciones en los procesos contractuales, con el fin de mejorar la efectividad de las respuestas en el departamento y en general de la entidad. 4. 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. 5. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad y jurisprudencia en materia de contratación pública y privada. 2. Procesos y procedimientos contractuales. 3. Derecho Administrativo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional

Resolución No. 03033

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><u>Compra pública</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Comunicación efectiva • Resolución de conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación • Atención al detalle • Capacidad de análisis • Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>DERECHO Y AFINES.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de cargos:	Siete (07)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las evaluaciones y seguimientos a las dependencias, conforme a las labores asignadas en el plan anual de auditoría de la Oficina de Control Interno de la vigencia, presentando recomendaciones de mejora.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Secretaría. 2. Realizar la evaluación del sistema de control interno siguiendo las metodologías adoptadas por las normas, en las áreas y temas que le sean asignados. 3. Fomentar la cultura de autocontrol, en la entidad para promover la implementación y aplicación de mecanismos, técnicas y estrategias para mejorar el sistema de control interno, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Acompañar a las dependencias en el desarrollo del Sistema de Control Interno de acuerdo con las necesidades y programación establecida. 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 Secretaría de Ambiente por los entes externos de control. 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 con las normas vigentes. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

Resolución No. 03033

3. Políticas generales sobre control interno institucional.
4. Herramientas de auditoría.
5. Habilidades para redactar informes de auditoría o comunicaciones institucionales, así como para evaluar sus contenidos.
6. Habilidades para analizar y correlacionar información y datos, así como detectar debilidades o desviaciones procedimentales, al tiempo que propone acciones de mejoramiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><u>Control Interno</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Transparencia • Atención de Requerimientos • Resolución y mitigación de problemas • Vinculación interpersonal

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ECONOMÍA; ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; DERECHO Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES;</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

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

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

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de cargos:	Siete (07)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la actualización de la información geográfica ambiental institucional en el marco del diseño de políticas, planes programas y proyectos de sostenibilidad ambiental de acuerdo con las disposiciones legales y demás normas complementarias y reglamentarias.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar el análisis cartográfico para la expedición de políticas e instrumentos de planeación referidos al ambiente y los recursos naturales, el ordenamiento territorial y la sostenibilidad ambiental en el Distrito Capital, articulados con instrumentos de orden distrital, departamental, regional y nacional. 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 los sistemas de información geográfica de la Secretaría Distrital de Ambiente de manera efectiva y eficiente, asegurando su funcionamiento y utilidad para la gestión ambiental. 4. Desarrollar mecanismos para la consolidación de información y funcionamiento eficiente de los sistemas de información geográfica ambiental de uso de la Secretaría Distrital de Ambiente. 5. Realizar análisis geográficos en el marco de la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos y planes ambientales. 6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lineamientos de orden internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y biodiversidad. 2. Planes de Ordenamiento Territorial 3. Metodologías y herramientas de formulación, evaluación y seguimiento a planes, programas y proyectos del Sector Público. 4. Conocimientos del Sector Distrital 	

Resolución No. 03033

5. Manejo en Gestión Presupuestal	
6. Sistemas de Información y Desarrollo Web.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; GEOGRAFÍA, HISTORIA; INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN: Disciplina académica ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA Y AFINES; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de cargos:	Siete (07)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y presentar a consideración de la Dirección, políticas, estrategias, lineamientos, planes o programas para proteger los recursos naturales, incluyendo la investigación, la gestión, el seguimiento, la evaluación o el control ambiental en el sector de desempeño.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer estrategias y lineamientos técnicos para la gestión, seguimiento, evaluación o control de la contaminación ambiental o deterioro de los recursos naturales en jurisdicción de la SDA. 2. Realizar junto con profesionales de la misma u otras dependencias, el análisis y propuesta de proyectos de regulación o modificación de normativas ambientales, procedimientos, protocolos u otros documentos técnicos, con el propósito de proteger los recursos naturales renovables y no renovables en el perímetro urbano del Distrito Capital. 3. Presentar a consideración de la Dirección, opciones de mejora para los procesos de formulación de conceptos técnicos tanto permisivos como sancionatorios administrativos o penales; los de solicitud de permisos ambientales, de aprovechamiento y movilización de los recursos naturales; los de otorgamiento de concesiones, autorizaciones y licencias ambientales, o los de otros instrumentos relacionados con la protección de los recursos naturales y el medio ambiente. 4. Definir de común acuerdo con la Dirección Legal Ambiental o presentar para su análisis y adopción, directrices, procedimientos, guías o revisiones, relacionadas con aspectos técnicos en materia de procesos sancionatorios administrativos ambientales o procesos penales por delitos contra el medio ambiente y procesos de resarcimiento o reparación, derivados de estos últimos. 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. Realizar investigaciones o elaborar documentos técnicos, encaminados a la gestión, evaluación, seguimiento o control de la SDA sobre los recursos naturales o el medio ambiente. 7. Diseñar las actividades asociadas a la gestión de proyectos especiales adelantados por la Dirección o sus subdirecciones, de acuerdo con las asignaciones del superior inmediato. 	

Resolución No. 03033

8. Liderar proyectos, grupos o iniciativas técnicas relacionadas con el diseño o implementación de metodologías, protocolos para el procesamiento, análisis de información derivada de las actividades realizadas por la Dirección o sus subdirecciones, en el campo que aplique.
9. Intervenir en el fortalecimiento del sistema de control interno institucional y del sistema integrado de gestión con el fin de mejorar los procesos en la dependencia y en la entidad en general.
10. 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES;</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES;
INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y
AFINES;
AGRONOMÍA;
ZOOTECNIA;
MEDICINA VETERINARIA;
QUÍMICA Y AFINES;
ADMINISTRACIÓN: Disciplina académica
ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL;
BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES;
GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE
CIENCIAS NATURALES.

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

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

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de cargos:	Siete (07)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL	
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 normativa vigente	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación y estudio jurídico de los trámites ambientales (conceptos técnicos y expedientes) y demás solicitudes que se asignen en reparto, de acuerdo con los procedimientos y normatividad aplicable 2. Revisar las diferentes actuaciones administrativas (autos, resoluciones, oficios y memorandos) que resulten del proceso de evaluación de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Revisar los actos administrativos de trámite y de fondo, sus modificaciones, cesiones y todos aquellos inherentes a la Licencia Ambiental, los Planes de Manejo Ambiental y los Planes de Manejo, Restauración y Recuperación Ambiental que sean solicitados, conforme con los procedimientos y normatividad aplicable. 4. Revisar jurídicamente los trámites de carácter sancionatorio, así como las actuaciones administrativas relacionadas con la función de evaluación, control y seguimiento ambiental, de conformidad con los procedimientos y normatividad aplicable. 5. Elaborar conceptos jurídicos que sean solicitados en materia ambiental de acuerdo con las necesidades de las dependencias y aplicando la normatividad vigente. 6. Preparar respuestas necesarias a los requerimientos realizados por los órganos de control y a los derechos de petición de competencia del área, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos 7. Realizar las actividades precontractuales y contractuales que se requieran para garantizar el desarrollo de los proyectos a cargo de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos y normatividad aplicable. 8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	

Resolución No. 03033

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia 2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 3. Ley 99 de 1993. 4. Normatividad Ambiental Distrital. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>DERECHO Y AFINES.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de cargos:	Siete (07)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar acciones para que las políticas e instrumentos ambientales del Distrito Capital se cumplan de manera eficiente y oportuna. 2. Realizar las acciones con las distintas entidades distritales y dependencias de la Secretaría para la implementación de los instrumentos para el desarrollo de las políticas ambientales en el Distrito Capital 3. Proponer los lineamientos ambientales en el componente de manejo del ambiente y de los recursos naturales en los planes para la gestión del riesgo y el cambio climático 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. Realizar acompañamiento en relación con el componente jurídico en los procesos de adquisición y recibo de predios en áreas urbanas y/o rurales con fines de conservación ambiental y predios reasentados por riesgo no mitigable. 6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

Resolución No. 03033

5. Planes de ordenación y manejo ambiental.
6. Normatividad distrital, nacional e internacional sobre gestión ambiental y de conservación de recursos naturales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>DERECHO Y AFINES.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de cargos:	Siete (07)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE AUDITIVA Y VISUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar 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 legislación vigente sobre manejo de recursos naturales y el medio ambiente con el fin de mejorar la calidad ambiental.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas ambientales a aplicar según el sector. 2. Procedimientos administrativos para la realización 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. 	

Resolución No. 03033

5. Técnicas aplicables al tratamiento de residuos sólidos, líquidos y gaseosos.
6. Código de policía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN: Disciplina académica ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL; INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; AGRONOMÍA; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; QUÍMICA Y AFINES; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES;</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES.

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo

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

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de cargos:	Siete (07)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con Ecourbanismo y Construcción Sostenible 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.</p>	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar con las demás dependencias de la Secretaría la ejecución de programas y proyectos, de conformidad con lo señalado en el plan de ordenamiento territorial, el plan de desarrollo y otras normas aplicables dentro de las competencias de la Secretaría. Realizar acompañamiento en la formulación, implementación y seguimiento de planes y proyectos locales de gestión ambiental, en coordinación con las localidades y de acuerdo con las políticas y programas de la Secretaría para asegurar su adecuado cumplimiento. Proponer recomendaciones para la adopción, implementación y seguimiento de políticas en materia de Ecourbanismo y Construcción Sostenible, que impacten en el mejoramiento de la conservación, restauración y manejo sostenible ambiental del Distrito Capital. 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. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Formulación y evaluación de proyectos. Normatividad Ambiental Vigente. Ley de Contratación del Estado Plan de Ordenamiento Territorial. Política Nacional para el cumplimiento de Objetivos de Desarrollo Sostenible. Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos. Política Nacional de Crecimiento Verde y Estrategia Nacional de Economía circular. 	

Resolución No. 03033

8. Ecurbanismo y Construcción Sostenible.	
9. Política Nacional de Edificaciones Sostenibles.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ARQUITECTURA; INGENIERÍA ELÉCTRICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; AGRONOMÍA; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; QUÍMICA Y AFINES; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN: Disciplina académica ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

Resolución No. 03033

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

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

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en la formulación de políticas, lineamientos e instrumentos de planeación ambiental, orientados a la sostenibilidad ambiental de la ciudad y la región. Generar informes ambientales de manera precisa y oportuna para lograr una gestión efectiva de la conservación y el uso sostenible de los recursos naturales y la biodiversidad en el Distrito Capital Elaborar proyectos, planes y programas ambientales para la ciudad y la región con el propósito de contribuir al mejoramiento de la calidad ambiental y la sostenibilidad, de conformidad con las metas institucionales establecidas. Proyectar conceptos y documentos técnicos para el desarrollo de planes, proyectos o programas en el ámbito de sus competencias. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Lineamientos de orden internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad. Normatividad ambiental de orden distrital y nacional. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional. Plan de Ordenamiento Territorial. Plan de Gestión Ambiental del Distrito. Plan de Desarrollo Distrital. Instrumentos ambientales Políticas, planes y proyectos Manejo, procesamiento y análisis de información 	

Resolución No. 03033

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><u>Planeación estatal.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva 	<p><u>Negociación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Integridad institucional
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; AGRONOMÍA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN. MEDICINA VETERINARIA</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

Resolución No. 03033

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA 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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar planes, programas y estrategias para contribuir con la prevención, control, mitigación y manejo de los impactos ambientales originados por las actividades económicas en el perímetro urbano del Distrito Capital. 2. Efectuar investigaciones y estudios relacionados con el deterioro ambiental de los recursos naturales renovables y no renovables en el perímetro urbano del distrito capital generado por las actividades económicas que se realizan en la ciudad, para lograr detectar y abordar los problemas descubiertos. 3. Contribuir con la administración del funcionamiento de las redes de calidad ambiental del distrito capital para facilitar la toma de decisiones en la dependencia. 4. Desarrollar en acuerdo con las entidades competentes políticas, normas y acciones orientadas a prevenir y controlar los efectos del deterioro ambiental sobre la salud humana. 5. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato. 6. Actualizar los registros informáticos de la dependencia verificando la exactitud de los mismos, incluidos los que correspondan al sistema de información geográfica, inventarios de recursos naturales y medio ambiente que sean de responsabilidad del sector para mantener renovada la información de la dependencia y lograr prestar información real en la formulación de indicadores ambientales. 7. Contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno institucional y del sistema de gestión de calidad con el fin de mejorar los procesos en el departamento y en la entidad en general. 8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	

Resolución No. 03033

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
Planeación estatal. <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Análisis • Integridad Institucional
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; AGRONOMÍA; ZOOTECNIA;</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

MEDICINA VETERINARIA;
GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE
CIENCIAS NATURALES;
ADMINISTRACIÓN: Disciplina académica
ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL;
BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES;
QUÍMICA Y AFINES.

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

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

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA 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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Verificar el cumplimiento de las actividades de Gestión Documental de la Entidad, de acuerdo con las funciones y competencias de la dependencia, así como la normatividad vigente. 3. Revisar el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, de acuerdo con las normas reglamentarias y complementarias. 4. Elaborar y mantener actualizados cualquier instrumento archivístico o de gestión de información pública relacionada con la gestión documental de la entidad de conformidad con la normativa vigente. 5. Gestionar y realizar el seguimiento a los procesos técnicos establecidos para el adecuado funcionamiento documental de la entidad. 6. Actuar como interlocutor entre la Secretaría Distrital de Ambiente y las Entidades del Sector Distrital y Nacional, en lo referente a la implementación, seguimiento y ejecución del Sistema de Gestión Documental. 7. Orientar y formular estrategias y planes de acción necesarios para la adecuada Gestión Documental de la entidad. 8. Dar las orientaciones necesarias a los funcionarios encargados de los archivos de gestión de las diferentes dependencias para contribuir al cumplimiento de las funciones. 9. Registrar las transferencias documentales en el archivo central, para el control operativo sobre el cumplimiento de las disposiciones que regulan tal procedimiento. 10. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	

Resolución No. 03033

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas de la entidad. 2. Estructura del organismo y competencia de cada 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio <p>COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de Análisis 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><u>Gestión documental</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Orientación al usuario y al ciudadano • Atención a requerimientos • Gestión procedimientos de calidad • Comunicación efectiva • Trabajo en equipo y Colaboración • Creatividad e innovación 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle • Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Gestión procedimientos de calidad

Resolución No. 03033

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>BIBLIOTECOLOGÍA*OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS.</p> <p>*Parágrafo del artículo 7 del decreto 514 de 2006 y artículo 8 de la Ley 1409 de 2010.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación y estudio jurídico de los trámites ambientales (conceptos técnicos, expedientes) y demás solicitudes que le sean asignados. 2. Efectuar la proyección de las diferentes actuaciones administrativas (autos, resoluciones, oficios y memorandos) que resulten del proceso de evaluación y seguimiento ambiental de cada una de ellas. 3. Presentar conceptos jurídicos que sean solicitados en materia ambiental de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Desarrollar actividades que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional y del Sistema de Gestión de Calidad. 5. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

Resolución No. 03033

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>DERECHO Y AFINES.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
Número de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE PARTICIPACIÓN, EDUCACIÓN Y LOCALIDADES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Promover 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.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la articulación entre las áreas técnicas y demás dependencias competentes y establecer relaciones funcionales para la formulación, implementación, desarrollo de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias de participación ciudadana y educación ambiental de la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente y el plan de gestión ambiental. 2. Promover procesos de participación ciudadana y educación ambiental en los diferentes espacios e instancias, manteniendo su coherencia con las políticas ambientales del Distrito y con el Plan de Gestión Ambiental. 3. Emitir recomendaciones y/o conceptos técnicos que sean asignados en atención a solicitudes realizadas por los ciudadanos, comunidades, entidades u organismos de control, en el marco de las competencias de la dependencia, de manera articulada con las demás áreas de la entidad. 4. Verificar los programas y proyectos ambientales desde lo local de tal forma que permita consolidar procesos de desconcentración funcional de la Secretaría Distrital de Ambiente en la localidad, promoviendo la inclusión a fin de atender requerimientos de la ciudadanía. 5. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

Resolución No. 03033

6. Lineamientos de orden nacional e internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y biodiversidad.
7. Ley de contratación con el Estado.
8. Ley de participación ciudadana y mecanismos de participación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; AGRONOMÍA; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; COMUNICACIÓN SOCIAL Y PERIODISMO; BIOLOGÍA Y MICROBIOLOGÍA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN: Disciplina académica ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL; EDUCACIÓN.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

Resolución No. 03033

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

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

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
Número de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los programas para la implementación, adecuación, sostenimiento y mantenimiento de los sistemas de gestión de la Entidad	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos a cargo de la Dependencia de conformidad con las metas institucionales. 2. Orientar a los procesos en la revisión y actualización de los documentos del sistema de gestión de la Entidad. 3. Orientar a los procesos en la implementación de la Política de administración de riesgos. 4. Realizar orientación y hacer seguimiento a los procesos de la Secretaría Distrital de Ambiente en el marco de la implementación del Sistema de gestión de la Entidad. 5. Capacitar a los servidores de todas las áreas en los temas asociados a los sistemas de gestión de la Entidad. 6. Apoyar en la formulación de indicadores, plan de mejoramiento e identificación de riesgos y realizar el monitoreo para la mejora continua y sostenibilidad del sistema de gestión de la Dependencia. 7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Herramientas de auditoría. 2. Normatividad del 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico-profesional

Resolución No. 03033

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Planeación Estatal</u> • Comunicación Efectiva • Orientación a Resultados • Planificación y Programación • Integridad Institucional • Capacidad de Análisis 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Análisis • Integridad Institucional
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA; ECONOMÍA; INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES. DERECHO Y AFINES</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
Número de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los Sistema de Información de la entidad para realizar una correcta toma de decisiones en materia ambiental, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Distrito Capital.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear el uso de los sistemas de información que utiliza la entidad 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. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de Información. 2. Bases de Datos. 3. Desarrollo Web. 4. Sistemas Operativos. 5. Redes de Datos. 	

Resolución No. 03033

6. Políticas, normas y procedimientos Institucionales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p style="text-align: center;"><u>Gestión tecnológica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo directivo • Planeación • Manejo eficaz y eficiente de recursos <li style="padding-left: 20px;">Creatividad e innovación <p style="text-align: center;"><u>Planeación estatal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Integridad institucional • Capacidad de análisis • Comunicación efectiva • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Transparencia • Planificación del Trabajo • Desarrollo directivo • Aprendizaje permanente • Planificación del trabajo • Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
Número de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar con las entidades y dependencias responsables de la entidad, la formulación, actualización y seguimiento de las políticas e instrumentos de planeación ambiental según las disposiciones legales vigentes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con otras entidades y dependencias de la entidad, la formulación y actualización de las políticas e instrumentos de planeación ambiental orientados a la conservación y uso sostenible de los recursos naturales en el marco de la política nacional ambiental. 2. Realizar la articulación requerida con otras entidades y dependencias de la entidad, para llevar a cabo el seguimiento a la implementación de las políticas e instrumentos de planeación ambiental expedidos por la entidad. 3. 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. 4. Orientar procesos de evaluación de las políticas e instrumentos de planeación ambiental expedidos por la entidad o procesos de formulación y ajuste de componentes técnicos y normativos de planeación y gestión ambiental cuando sean requeridos. 5. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional. 2. Normatividad relacionada con el medio ambiente. 3. Metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas. 4. Lineamientos de orden nacional e internacional referidos a la conservación de los recursos naturales, la biodiversidad y el cambio climático. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

Resolución No. 03033

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; AGRONOMÍA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN: Disciplina académica ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA Y RELACIONES INTERNACIONALES; EDUCACIÓN; DERECHO Y AFINES; ANTROPOLOGÍA Y ARTES LIBERALES.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
Número de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Gestionar 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

Resolución No. 03033

6. Metodologías y técnicas del sector.
7. Código penal.
8. Código de policía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN: Disciplina académica ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL; AGRONOMÍA; QUÍMICA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; MEDICINA VETERINARIA; ZOOTECNIA.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

Resolución No. 03033

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

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

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
Número de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar estrategias preventivas y correctivas que coadyuven a la protección de la flora y la fauna silvestre y el control del tráfico ilegal de estos recursos en el Distrito Capital.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones y estrategias para la prevención y el control de la tenencia y el tráfico ilegal de la flora y la fauna silvestre. 2. Promover alianzas estratégicas para la protección y el control de los recursos de fauna silvestre y flora, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Participar en procesos de investigación aplicada y análisis de información que aporten a la gestión de la flora y la fauna silvestre. 4. Aportar el insumo técnico para la estructuración de estudios previos y prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos que soporten la ejecución de actividades propias de la Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre. 5. Realizar el seguimiento y control a las solicitudes de movilización nacional y de verificación para la exportación e importación de especímenes de la flora y la fauna silvestre en Bogotá. 6. Proyectar, según asignación, los conceptos técnicos de evaluación, control y seguimiento en materia de fauna silvestre y flora, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Coordinar la realización de actividades de prevención, control y verificación de los recursos de fauna silvestre y flora en las oficinas de enlace de la SDA. 8. Realizar operativos de control al tráfico ilegal de los recursos de fauna silvestre y flora. 9. Gestionar lo pertinente, para la realización de las actividades de seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones establecidas en los permisos y registros, para la operación de los establecimientos que realizan uso, manejo, aprovechamiento, transformación, procesamiento y comercialización del recurso fauna silvestre y flora, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente. 	

Resolución No. 03033

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento del Sistema Nacional Ambiental y el desarrollo de la Ley 99/93. 2. Desarrollo de la normatividad vigente en el tema de 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN: Disciplina académica ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL; AGRONOMÍA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
Número de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar el desarrollo y ejecución de estrategias preventivas y correctivas que permitan minimizar el deterioro de la cobertura arbórea en el Distrito Capital.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en procesos de investigación aplicada y análisis de información que aporten a la gestión del arbolado urbano. 2. Aportar el insumo técnico para la estructuración de estudios previos y prestar apoyo técnico a la supervisión de actividades que soporten la ejecución de las funciones de la Subdirección que involucren acciones para evitar el deterioro de la cobertura arbórea y las zonas verdes dentro del perímetro urbano. 3. Definir las actividades para la evaluación, control y seguimiento del arbolado urbano del Distrito Capital, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente. 4. Presentar las propuestas necesarias para la planificación del arbolado urbano de la ciudad y coordinar la formulación de los instrumentos técnicos para su gestión y manejo. 5. Participar en la formulación de planes e instrumentos técnicos para la gestión y el manejo del arbolado urbano en el área de competencia en el Distrito Capital. 6. Proponer estrategias para campañas y sensibilización relacionadas con el cuidado y protección del arbolado urbano. 7. Participar en la formulación de planes e instrumentos técnicos para la gestión y el manejo del arbolado urbano en el área de competencia, en el Distrito Capital. 8. Aportar el insumo, que sea requerido por otras instancias de la entidad, para la emisión de conceptos técnicos en materia arbolado urbano y de zonas verdes, de acuerdo con la normatividad vigente 9. Evaluar los diseños paisajísticos que hagan parte integral de los trámites de permisos o autorizaciones en materia de silvicultura urbana dentro del casco urbano del Distrito Capital. 10. Adelantar la evaluación del cumplimiento de los parámetros técnicos para la compensación de zonas verdes por endurecimiento. 	

Resolución No. 03033

11. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del Sistema Nacional Ambiental y el desarrollo de la Ley 99/93.
2. Conocimiento de instrumentos de planificación del distrito capital
3. Desarrollo de la normatividad vigente en el tema de Silvicultura Urbana
4. Técnicas de tratamiento silviculturales
5. Elementos para la formulación de planes y proyectos
6. Normas técnicas para la elaboración y presentación de informes
7. Conocimiento de los procesos de contratación a partir de la Ley 80/93 y sus decretos complementarios.
8. Conocimiento sobre evaluación y formulación de proyectos
9. Funcionamiento de entes universitarios y de investigación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; AGRONOMÍA; BIOLOGIA, MICROBIOLOGIA Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN: Disciplina académica ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

Resolución No. 03033

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

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
Número de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE AUDITIVA Y VISUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar acciones que permitan la formulación, diseño y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos de gestión ambiental sobre la calidad del aire, auditiva y visual, de acuerdo con las políticas y disposiciones legales vigentes sobre manejo de recursos naturales y el medio ambiente con el fin de mejorar la calidad ambiental en el Distrito Capital.</p>	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar políticas, planes, programas y proyectos que permitan la protección y conservación de los recursos naturales, así como la salud ambiental del Distrito Capital. 2. Realizar el seguimiento y evaluación a las políticas, planes programas y proyectos desarrollados por la Secretaría o establecidos en la normativa distrital y nacional que estén encaminados a la protección y conservación del medio ambiente del Distrito. 3. Promover la aplicación de tecnologías y conceptos fundamentados en la mejora de procesos y desarrollo sostenible, que apunten a la protección de la calidad del aire, auditiva y visual en las actividades susceptibles de ser vigiladas por la Secretaría Distrital de Ambiente. 4. 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. 5. Implementar mecanismos de participación ciudadana dentro del proceso de protección de la calidad del aire, auditiva y visual y procesos de producción limpia. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

Resolución No. 03033

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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; AGRONOMÍA; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES;</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

Resolución No. 03033

ADMINISTRACIÓN: Disciplina Académica
ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL;
INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES;
INGENIERÍA ELECTRÓNICA,
TELECOMUNICACIONES Y AFINES.

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

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

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
Número de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD DEL AIRE AUDITIVA Y VISUAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación y estudio jurídico de los trámites ambientales (conceptos técnicos, expedientes) y demás solicitudes que se asignen en reparto. 2. Efectuar la proyección y entrega de las diferentes actuaciones administrativas (autos, resoluciones, oficios y memorandos) que resulten del proceso de evaluación y seguimiento de cada una de ellas de conformidad con la normatividad vigente. 3. Elaborar y presentar conceptos jurídicos solicitados en materia ambiental, garantizando una asesoría precisa y contribuyendo a la toma de decisiones fundamentadas en cuestiones legales ambientales. 4. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011. 3. Ley 99 de 1993 4. Normas ambientales distritales 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aporte técnico-profesional ● Comunicación efectiva ● Gestión de procedimientos ● Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Resolución No. 03033

<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>DERECHO Y AFINES.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
Número de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar acciones para la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos orientados a la recuperación, conservación y uso sostenible 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. 5. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

Resolución No. 03033

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN: Disciplina académica ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
Número de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de propuestas técnicas para el cumplimiento de instrumentos de planeación, gestión y manejo ambiental orientados a la restauración ecológica, conservación, manejo y uso sostenible de recursos naturales y la biodiversidad en la estructura ecológica principal 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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el apoyo técnico en la elaboración y/o ejecución de propuestas para la implementación de políticas, planes, programas, proyectos o acciones para la restauración ecológica, la conservación o el manejo de los recursos naturales y la biodiversidad en la Estructura Ecológica Principal y el territorio rural del distrito capital. 2. Orientar desde el componente técnico la promoción, desarrollo y divulgación de proyectos y/o acciones de investigación y/o monitoreo para la conservación, la restauración ecológica o el manejo de ecosistemas en el distrito capital, de acuerdo con las competencias de la SDA. 3. Implementar acciones y estrategias de conservación en el marco de los instrumentos de planeación, manejo y gestión, en las áreas protegidas distritales y otras de interés ambiental de acuerdo a las competencias de la Subdirección y de la SDA. 4. Contribuir en la elaboración y/o implementación de guías, protocolos, documentos y/o ejecución de procesos de restauración ecológica en Bogotá D.C. 5. Implementar estrategias que promuevan la consolidación de alianzas, el intercambio de conocimientos, procesos de innovación y/o la divulgación sobre diversos aspectos de la biodiversidad y los ecosistemas de Bogotá, a escala local, regional y nacional o internacional. 6. Efectuar la revisión del componente técnico de los proyectos ambientales de inversión de los Fondos de Desarrollo Local que propendan por la conservación de los recursos naturales, de acuerdo con la competencia de la dependencia. 7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	

Resolución No. 03033

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad y políticas ambientales y de desarrollo rural 2. Normatividad Distrital. 3. Ordenamiento territorial. 4. Formulación y diseño de proyectos ambientales. 5. Gerencia de proyectos ambientales. 6. Metodología de Investigación. 7. Gestión comunitaria. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; AGRONOMÍA; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN: Disciplina académica ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

Resolución No. 03033

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

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

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
Número de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL	
III. PROPOSITO 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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos relacionados que deban someterse a consideración y aprobación del 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 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad Contractual 2. Normatividad Ambiental 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 4. Derecho Procesal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional

Resolución No. 03033

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>DERECHO Y AFINES.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
Número de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las necesidades y requerimientos de la Secretaría Distrital de Ambiente en materia de gestión del talento humano en estricto cumplimiento a las exigencias de ley y de acuerdo con los planes, políticas y procedimientos establecidos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procesos de gestión humana que requiera la Secretaría, de conformidad con las normas legales vigentes. 2. Proyectar oportunamente los actos administrativos correspondientes a las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo con los requerimientos de la Entidad. 3. Proyectar las respuestas a las solicitudes de entidades públicas, órganos de control y peticionarios en general, en el ámbito de competencia de conformidad 4. Elaborar los actos administrativos que se requieran para la modificación y adecuación de la estructura administrativa, planta de personal y manual de funciones de acuerdo con los estudios técnicos y justificación presentada por las dependencias de la Secretaría, previa aprobación por parte de las autoridades competentes y en coherencia con las necesidades, planes y proyectos de la entidad 5. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de administración de personal. 2. Políticas de empleo público. 3. Normas de administración de personal. 	

Resolución No. 03033

4. Régimen salarial y prestacional.	
5. Contratación estatal.	
6. Derecho administrativo y Laboral	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><u>Gestión Talento Humano</u></p> <ul style="list-style-type: none"> •Planeación •Creatividad e Innovación •Trabajo en equipo •Dirección y desarrollo de personal •Liderazgo efectivo •Conocimiento del entorno •Manejo de información 	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; DERECHO Y AFINES; PSICOLOGÍA.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
Número de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la gestión del presupuesto de gastos de funcionamiento de la entidad, así como la de reservas presupuestales, pasivos y PAC de la Secretaría Distrital de Ambiente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar junto con la Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional, en coordinación con las demás dependencias, la elaboración del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de inversión y funcionamiento, dando estricto cumplimiento a las normas vigentes, y velar porque el mismo responda al Plan Estratégico de la Secretaría. 2. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de funcionamiento, de acuerdo al plan anual de adquisiciones establecido por la entidad. 3. Analizar las necesidades presupuestales de funcionamiento de la entidad, requeridas por la Dirección de Gestión Corporativa, adelantando la ejecución de las modificaciones o solicitudes de adición ante las autoridades competentes. 4. Realizar el seguimiento la ejecución de las reservas presupuestales y los pasivos exigibles de la entidad, con el fin de asegurar un cumplimiento adecuado de los compromisos financieros a cargo de la entidad. 5. Gestionar con los gerentes de proyectos la planificación y ajustes en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la Entidad, con el objetivo de garantizar una gestión eficiente de los recursos y el cumplimiento de los objetivos establecidos. 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. 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. 8. Brindar asesoría técnica en el manejo presupuestal de funcionamiento a las diferentes dependencias de acuerdo con las normas que regulan la materia. 9. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre manejo presupuestal y financiero a nivel Nacional y Distrital. 2. Políticas institucionales sobre manejo presupuestal 	

Resolución No. 03033

3. Modelo Estándar de Control Interno.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p>Gestión Financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integridad institucional • Capacidad de análisis • Planificación y programación 	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación • Transparencia • Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ECONOMÍA; ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
Número de cargos:	Seis (06)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar el Plan Estratégico de Comunicaciones para promover y divulgar interna y externamente, las actuaciones, políticas, planes, proyectos, eventos y campañas que se desarrollen en la Secretaría Distrital de Ambiente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el Plan Estratégico de Comunicaciones e impulsar las políticas, herramientas y acciones de comunicación interna y externa requeridas para promover y divulgar las actuaciones, políticas, planes, proyectos, eventos y campañas que se desarrollen en la Secretaría. 2. Implementar las actividades necesarias para la conceptualización, diseño, corrección de estilo, producción y edición de piezas de comunicación gráficas, audiovisuales, editoriales y promocionales, que permitan divulgar los logros institucionales que adelante la entidad. 3. Gestionar a nivel interno y externo, campañas pedagógicas, eventos institucionales y estrategias de sensibilización y educación ambiental, en coordinación con las diferentes dependencias de la Secretaría, entidades públicas y privadas, organizaciones sociales y medios de comunicación, que propicien la interacción y la participación ciudadana. 4. Atender las actividades de protocolo de los eventos institucionales 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. 5. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas. 6. Preparar las respuestas a los requerimientos, comunicaciones y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes en los temas de su competencia. 7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	

Resolución No. 03033

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura administrativa y funcional del Estado y del Distrito Capital 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Marco estratégico de la Secretaría Distrital de Ambiente. 4. Manual de marca de la Alcaldía Mayor de Bogotá 5. Relaciones públicas y protocolo 6. Políticas, manuales e instructivos para el manejo de la comunicación y el clima organizacional. 7. Normas y políticas ambientales 8. Planes y programas institucionales. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; PUBLICIDAD Y AFINES; DISEÑO; SOCIOLOGÍA TRABAJO SOCIAL Y AFINES; LENGUAS MODERNAS, LITERATURA, LINGÜÍSTICA Y AFINES.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
Número de cargos:	Seis (06)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las evaluaciones y seguimientos a la gestión de las dependencias conforme al Plan anual de auditorías aprobado para la vigencia y asignadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno, presentando recomendaciones de mejora, con el propósito de asegurar la calidad de los procesos, el cumplimiento de políticas, planes, programas, objetivos y metas institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 dinámica de la entidad. 2. Evaluar el sistema de control interno de la entidad, para mejorar la gestión en búsqueda de la eficiencia, eficacia y efectividad, en el desarrollo de los procesos establecidos por la Secretaría. 3. Realizar actividades en 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 mejoras propuestas. 5. Atender las solicitudes de información interna y externa recibidas por la Oficina de Control Interno y que le sean asignadas. 6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 redactar informes de auditoría o comunicaciones institucionales, así como para evaluar sus contenidos. 5. Habilidades para analizar y correlacionar información y datos, así como detectar debilidades o desviaciones procedimentales, al tiempo que propone acciones de mejoramiento. 	

Resolución No. 03033

6. Herramientas de Auditoría	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><u>Control Interno</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Transparencia • Atención de Requerimientos • Resolución y mitigación de problemas • Vinculación interpersonal
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ECONOMÍA; ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; DERECHO Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES. MEDICINA VETERINARIA</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
Número de cargos:	Seis (06)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES AMBIENTALES	
III. PROPOSITO 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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular con otras dependencias del organismo 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. 	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	

Resolución No. 03033

6. Lineamientos de orden nacional e internacional referidos a la conservación de los recursos naturales y la biodiversidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><u>Planeación Estatal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Capacidad de análisis</i> • <i>Integridad institucional</i>
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN: Disciplina académica ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL; ECONOMÍA; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; CIENCIA POLÍTICA Y RELACIONES INTERNACIONALES; DERECHO Y AFINES;</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

Resolución No. 03033

ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES.
MEDICINA VETERINARIA

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

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

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
Número de cargos:	Seis (06)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar estrategias para la evaluación, el control y el seguimiento al aprovechamiento sostenible de la flora y la fauna silvestre dentro del perímetro urbano del Distrito Capital.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar técnicamente las autorizaciones y permisos de aprovechamiento de los recursos flora y fauna silvestre, que involucren especímenes que estén por competencia bajo el control de la Subdirección. 2. Realizar el seguimiento a los permisos y registros otorgados desde la subdirección sobre los recursos flora y fauna silvestre objeto de control de la Subdirección, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Realizar el seguimiento y control a las solicitudes de movilización nacional y de verificación para la exportación e importación de especímenes de la flora y la fauna silvestre. 4. Aportar el insumo técnico para la estructuración de estudios previos y prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos que soporten la ejecución de actividades propias de la Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre. 5. Promover alianzas estratégicas para la protección y el control de los recursos de fauna silvestre y flora, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Aportar el insumo requerido por otras instancias de la entidad para la emisión de conceptos técnicos en materia de los recursos de fauna silvestre y flora, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Participar en procesos de investigación aplicada y análisis de información que aporten a la gestión de la flora, la fauna silvestre y el arbolado urbano. 8. Realizar operativos de control al tráfico ilegal de los recursos de fauna silvestre y flora de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 9. 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.	

Resolución No. 03033

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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; AGRONOMÍA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; ZOOTECNIA; QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL SANITARIA Y AFINES; MEDICINA VETERINARIA.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

Resolución No. 03033

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

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

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
Número de cargos:	Seis (06)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de acciones y proyectos que tiendan a la implementación de los instrumentos de planeación orientados a la conservación, la restauración ecológica, y/o manejo de recursos naturales y de la biodiversidad de la estructura ecológica principal de distrito capital de conformidad con las competencias de la Subdirección y de la Secretaria Distrital de Ambiente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aportar insumos técnicos para la ejecución de acciones y proyectos relacionados con la implementación de los diferentes instrumentos de planeación y manejo dirigidos a la conservación, restauración y/o manejo de los recursos naturales. 2. Participar en la implementación de acciones orientadas a impulsar las investigaciones y/o el monitoreo de la biodiversidad con miras a la conservación de las áreas manejadas por la SDA y otras de interés ambiental, según sus competencias. 3. Apoyar la ejecución de acciones de conservación o manejo de las áreas protegidas y de interés ambiental conforme a las competencias de la Subdirección y de la SDA. 4. Participar en el diseño o propuesta de guías, protocolos, procedimientos, documentos, y/o ejecución de procesos de restauración ecológica, monitoreo de la biodiversidad y/o manejo de las áreas protegidas de interés ambiental. 5. Gestionar estrategias que promuevan la consolidación de alianzas, el intercambio de conocimientos, procesos de innovación y/o la divulgación sobre diversos aspectos de la biodiversidad y los ecosistemas de Bogotá, a escala local, regional y nacional o internacional. 6. Participar en la revisión del componente técnico de los proyectos ambientales que propendan por la conservación de los recursos naturales que remitan otras dependencias, de acuerdo con la competencia de la subdirección. 7. Revisar el reporte de indicadores asignados que estén relacionados con la ejecución de proyectos o acciones ejecutados para la conservación, recuperación, rehabilitación o restauración ecológica de ecosistemas en el distrito capital de acuerdo con las competencias de la SDA. 	

Resolución No. 03033

8. 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:

INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES;
INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES;
INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES;
AGRONOMÍA;
ZOOTECNIA;
MEDICINA VETERINARIA;
BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES;
ADMINISTRACIÓN: Disciplina académica
ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL.

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

Resolución No. 03033

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

Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	19
Número de cargos:	Seis (06)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los registros de las operaciones generadas en el programa contable con el fin de mantener actualizados los Estados Financieros de la entidad. 2. Preparar los Estados Financieros y demás reportes de índole contable que se requieran en desarrollo de las obligaciones que debe cumplir la Secretaría Distrital de Ambiente y ante los diferentes organismos de control. 3. Analizar periódicamente los saldos de los estados financieros, tomando acciones pertinentes para su depuración con el fin de mantener el control, evitando el deterioro patrimonial de la entidad. 4. Verificar el registro oportuno y mantenimiento de la contabilidad de la Secretaría, aplicando normas contables que rigen para el Distrito Capital. 5. Efectuar conciliaciones periódicas con el grupo de almacén, operaciones recíprocas, de enlace, cartera y SIPROJ, que permitan la verificación de saldos antes de rendir los informes sobre la contabilidad de la Secretaría. 6. Gestionar con las dependencias internas o entidades externas, actividades orientadas a la conciliación permanente de los saldos reflejados de la SDA. 7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan General de la Contaduría Pública. 2. Normas básicas sobre ingresos no tributarios. 3. Conocimientos básicos de contabilidad pública. 4. Conocimientos de office. 	

Resolución No. 03033

5. Capacidad de análisis financiero.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><u>Gestión Financiera:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Integridad institucional • Capacidad de análisis • Planificación y programación 	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación • Transparencia • Manejo eficaz y eficiente de recursos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>CONTADURÍA PÚBLICA.</p> <p>Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de cargos:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE PARTICIPACIÓN, EDUCACIÓN Y LOCALIDADES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar planes, programas, proyectos y estrategias de participación, educación y gestión en materia ambiental, de acuerdo con las políticas y disposiciones legales vigentes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar la organización y control de los planes, programas y estrategias de participación ciudadana y educación ambiental de la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente y el plan de gestión ambiental. 2. Promover el desarrollo efectivo del proceso de participación comunitaria y educación ambiental en las diferentes instancias, manteniendo su coherencia con las políticas ambientales del Distrito y con el Plan de Gestión Ambiental. 3. Contestar las solicitudes y requerimientos de las comunidades en materia ambiental, mecanismos de participación y de control social de acuerdo con las políticas ambientales del Distrito, con el Plan de Gestión Ambiental y la normatividad vigente y demás actuaciones administrativas que le sean asignadas a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes en los temas de su competencia. 4. Realizar el seguimiento al desarrollo de las estrategias participativas, encaminadas al reconocimiento e inclusión de los grupos étnicos y de población diversa; en los procesos medioambientales del Distrito Capital. 5. Representar por designación del Despacho, a la Secretaría Distrital de Ambiente en los escenarios relacionados con el reconocimiento, inclusión y desarrollo de los grupos étnicos y de la población diversa en los procesos medioambientales a ejecutarse en el Distrito Capital. 6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad relacionada con el medio ambiente. 2. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos 3. Trabajo comunitario y social. 	

Resolución No. 03033

4. Educación ambiental.	
5. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital,	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ARQUITECTURA; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; AGRONOMÍA; ECONOMÍA; ADMINISTRACIÓN: Disciplina académica ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL; ANTROPOLOGÍA ARTES LIBERALES; EDUCACIÓN.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de cargos:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el sistema distrital para la gestión de peticiones ciudadanas, en la Secretaría Distrital de Ambiente a través de los canales de interacción preestablecidos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar que la información registrada en el sistema distrital para la gestión de peticiones ciudadanas se mantenga actualizada y correctamente clasificadas las solicitudes de información y denuncias por actos de corrupción. 2. Cumplir con la administración funcional del Sistema en los términos establecidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, garantizando la actualización base del sistema y cumpliendo rol de enlace con esa Entidad. 3. Realizar el seguimiento a las peticiones para mejorar la oportunidad en el servicio, verificando que las respuestas cumplan con los procedimientos y normas establecidas. 4. Elaborar informes de seguimiento de PQR's y temas relacionados con atención y servicio al ciudadano de acuerdo con la periodicidad requerida. 5. Apoyar en la formulación de indicadores, plan de mejoramiento e identificación de riesgos y realizar el monitoreo para la mejora continua y sostenibilidad del sistema de gestión de la Dependencia. 6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad ambiental vigente para la nación y el distrito. 2. Procedimientos administrativos del sector para la realización de trámites y manejo de información. 3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG 4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 5. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional 	

Resolución No. 03033

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><u>Relación con el ciudadano</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Empatía • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Desarrollo Empatía • Administración de política
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ECONOMÍA; ADMINISTRACIÓN INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; DERECHO Y AFINES; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de cargos:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos a cargo de la Subsecretaría General y apoyar en la implementación de los sistemas de gestión de la Entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y seguimiento de los planes, programas o proyectos a cargo de la Subsecretaria general. 2. Orientar los procesos en la revisión y actualización de los documentos del sistema de gestión de la Entidad, con el propósito de lograr una mejora continua y eficiente del sistema en la entidad. 3. Realizar orientación y seguimiento a los procesos de la Secretaría Distrital de Ambiente en el marco de la implementación del Sistema de gestión de la Entidad. 4. Orientar la implementación de los modelos de gestión dando cumplimiento a los lineamientos establecidos a nivel Nacional y Distrital. 5. Apoyar en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso de contratación de la Subsecretaría General, con el fin de contribuir en el mejoramiento de la gestión institucional. 6. Dar respuesta a las diferentes solicitudes de los clientes internos, externos y entes de control del distrito capital, realizadas a la Subsecretaría General, que reflejan el buen desarrollo y gestión de la institución. 7. Apoyar en la formulación de indicadores, plan de mejoramiento e identificación de riesgos y realizar el monitoreo para la mejora continua y sostenibilidad del sistema de gestión de la Dependencia. 8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo 	

Resolución No. 03033

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo del Distrito Capital. 2. Normatividad entes de Control Fiscal. 3. Ley de contratación estatal y reglamentaria. 4. Procedimientos administrativos para la realización de trámites y manejo de información. 5. Modelos y normas de los sistemas de gestión 6. metodología para la formulación de proyectos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><u>Planeación Estatal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Efectiva • Orientación a Resultados • Planificación y Programación • Integridad Institucional • Capacidad de Análisis 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Análisis • Integridad Institucional
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de cargos:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES AMBIENTALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar acciones para la formulación, actualización y seguimiento de las políticas e instrumentos de planeación ambiental con las dependencias responsables en la entidad y otras entidades que lleven al mejoramiento de las condiciones ambientales y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar a las Dependencias en la formulación y diseño de las políticas e instrumentos de planeación ambiental en el marco de la política nacional ambiental. 2. Realizar la articulación requerida con otras entidades y dependencias de la entidad, para llevar a cabo el seguimiento a la implementación de las políticas e instrumentos de planeación ambiental expedidos por la entidad. 3. Proyectar conceptos técnicos de soporte y normativos para la formulación, adopción, y evaluación de las políticas e instrumentos de planeación ambiental que sean competencia de la entidad. 4. Orientar a las entidades del distrito en la formulación, adopción, seguimiento y evaluación de los planes ambientales liderados por la entidad, con el fin de lograr una gestión ambiental efectiva y resultados positivos. 5. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional. 2. Normativa ambiental y relacionada. 3. Metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas. 4. Lineamientos de orden nacional e internacional referidos a la gestión ambiental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

Resolución No. 03033

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><u>Planeación Estatal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Integridad institucional
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; AGRONOMÍA; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; ADMINISTRACIÓN; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; EDUCACIÓN; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de cargos:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES AMBIENTALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones necesarias para orientar a las dependencias responsables de la entidad, en la formulación, actualización y seguimiento de las políticas e instrumentos de planeación ambiental expedidos por la misma entidad y conforme a las disposiciones legales vigentes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades que contribuyan a orientar a las entidades responsables de la entidad en la formulación y actualización de las políticas e instrumentos de planeación ambiental expedidos por la misma entidad y en el marco de la política nacional ambiental. 2. Preparar los conceptos técnicos para la formulación y adopción de las políticas e instrumentos de planeación ambiental que sean de competencia de la entidad. 3. Generar acciones para la articulación con otras entidades Distritales y dependencias de la entidad en el seguimiento a la implementación de las políticas e instrumentos de planeación ambiental expedidos por la misma entidad. 4. Brindar acompañamiento en la orientación a las entidades Distritales responsables en la formulación, adopción, seguimiento de los planes ambientales liderados por la entidad. 5. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad el propósito del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas Públicas Ambientales del orden distrital, regional y nacional. 2. Normativa ambiental y relacionada. 3. Metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de políticas públicas. 4. Lineamientos de orden nacional e internacional referidos a la gestión ambiental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Resolución No. 03033

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p>Planeación Estatal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Integridad institucional
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; AGRONOMÍA; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; ADMINISTRACIÓN; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; ANTROPOLOGÍA ARTES LIBERALES; ADMINISTRACIÓN: Disciplina académica ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL; DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de cargos:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar proyectos y acciones con el fin de promover la disminución de la contaminación ambiental en la ciudad, realizando seguimiento, evaluación y control ambiental en el sector en que se desempeña.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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 Secretaría Distrital de Ambiente. 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. 4. Realizar la actualización, mantenimiento y análisis de información generada por el laboratorio ambiental con el fin de contribuir en la adecuada toma de decisiones. 5. Empezar acciones de control para la mitigación del cambio climático, de acuerdo con el Plan de Acción Climática del Distrito. 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprensión del sistema ambiental local y nacional. 2. Normatividad ambiental. 	

Resolución No. 03033

3. Metodologías de investigación.
4. Evaluación de impacto y gestión Ambiental urbana.
5. Políticas públicas en materia ambiental.
6. Procedimientos administrativos.
7. Código de policía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; AGRONOMÍA; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; ADMINISTRACIÓN: Disciplina académica ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y AFINES.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de cargos:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PÚBLICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar y/o evaluar 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	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y/o evaluar jurídicamente los actos administrativos relativos a la expedición de licencias ambientales, plan de manejo, permisos, autorizaciones, requerimientos o investigaciones administrativas, de acuerdo con la normatividad vigente, así como los desgloses que sean necesarios. 2. Analizar y/o evaluar jurídicamente los recursos y peticiones 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. Proyectar y/o evaluar jurídicamente las respuestas 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 a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes en los temas de su competencia. 4. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia ambiental. 2. Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital. 3. Técnica jurídica para la redacción de normas y para la presentación de documentos. 4. Procesos y procedimientos de la Dirección Legal Ambiental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

Resolución No. 03033

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>DERECHO Y AFINES.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de cargos:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DEL RECURSO HÍDRICO Y DEL SUELO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el manejo hídrico de la cuenca asignada y el seguimiento en materia de vertimientos para mejorar la calidad del recurso en el Distrito Capital.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar la supervisión y la elaboración de términos de referencia de la Subdirección del Recurso Hídrico del Suelo para lograr que las actividades de control y vigilancia al sector industrial sean efectivas. 2. Revisar el aporte de criterios técnicos a los documentos y demás información presentada por los usuarios con el fin de ofrecer un mejor servicio a los usuarios y en cumplimiento de la normatividad legal establecida. 3. Realizar visitas de evaluación, seguimiento y control ambiental relacionadas con el tema de control y calidad del agua para mejorar la calidad del recurso en el Distrito Capital. 4. Revisar los informes y conceptos técnicos derivados de las 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. 5. Actualizar la información generada por la Subdirección del Recurso Hídrico del Suelo con el fin de brindar la información oportuna a quien lo solicite. 6. 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. 7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad vigente relacionada con el tema ambiental, tanto nacional como internacional y en particular la concerniente al recurso hídrico. 2. Conocimientos generales sobre impacto ambiental, análisis fisicoquímico de la calidad del agua, manejo y evaluación ambiental de los diferentes sectores productivos. 3. Elementos básicos sobre evaluación del impacto ambiental de proyectos. 	

Resolución No. 03033

4. Metodologías de investigación.
5. Evaluación de impacto ambiental y gestión.
6. Políticas públicas en materia ambiental.
7. Procedimientos administrativos.
8. Código penal.
9. Código de policía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; AGRONOMÍA; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES;</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

ADMINISTRACIÓN: Disciplina académica
ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL;
INGENIERÍA DE MINAS, METALURGIA Y
AFINES.

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

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de cargos:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar desde el ámbito jurídico a la Subdirección de Silvicultura, flora y fauna silvestre en la aplicación de la normatividad ambiental que rige la evaluación, el control y el seguimiento para la protección de los recursos flora y fauna silvestre y el arbolado dentro del perímetro urbano del Distrito Capital.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los documentos y actos administrativos relacionados con la expedición de permisos, autorizaciones y requerimientos sobre los recursos fauna silvestre, flora, el arbolado urbano y endurecimiento de zonas verdes, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Estudiar los recursos que se interpongan ante la Secretaría, relacionados con las investigaciones que se adelantan sobre el incumplimiento normativo y elaborar las providencias necesarias para la resolución del asunto, sobre los recursos fauna silvestre, flora, el arbolado urbano y endurecimiento de zonas verdes, de conformidad con las funciones propias de la subdirección. 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 sobre los recursos fauna silvestre, flora, el arbolado urbano y endurecimiento de zonas verdes, a fin de ser presentados dentro de los términos establecidos y acorde con las normas vigentes en los temas de su competencia y propias de la subdirección. 4. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia ambiental. 2. Metodologías de investigación. 3. Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital. 4. Técnica jurídica para la redacción de normas y para la presentación de documentos. 5. Procesos y procedimientos de la Dirección Legal Ambiental. 	

Resolución No. 03033

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>DERECHO Y AFINES.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de cargos:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE SILVICULTURA, FLORA Y FAUNA SILVESTRE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de seguimiento y control a la movilización, uso y comercialización y control al tráfico ilegal de la flora silvestre dentro del perímetro urbano del Distrito Capital de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación y ejecución de acciones y estrategias para la prevención del tráfico ilegal de flora silvestre. 2. Gestionar la promoción de alianzas estratégicas para la protección y el control del recurso flora, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Proyectar documentos técnicos en el marco de las actividades de evaluación, seguimiento, control y gestión del recurso flora, que se adelanten en el perímetro urbano del Distrito Capital. Aportar el insumo técnico para la estructuración de estudios previos y prestar apoyo técnico a la supervisión de contratos que soporten la ejecución de actividades propias de la Subdirección de Silvicultura, Flora y Fauna Silvestre, en materia del recurso flora. 4. Realizar el seguimiento y control a las solicitudes de movilización nacional y de verificación para la exportación e importación de especímenes del recurso flora. 5. Gestionar la formalización de temas para el desarrollo de investigación aplicada, con la participación de la academia u otras instancias interesadas, en materia del recurso flora objeto de control de la subdirección, a desarrollarse en el casco urbano del Distrito Capital. 6. Participar en la estructuración y puesta en marcha de estrategias operativas y de gestión para la prevención y el control del tráfico ilegal del recurso flora, dentro del perímetro urbano del Distrito Capital. 7. Participar en actividades de evaluación y seguimiento a la custodia de especímenes de flora en custodia de la SDA y emitir conceptos técnicos sobre su disposición final. 8. Participar en la estructuración y puesta en marcha de estrategias para la sensibilización, la prevención y el control del tráfico ilegal del recurso flora dentro del perímetro urbano del Distrito Capital. 9. 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.	

Resolución No. 03033

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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN: Disciplina académica ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL; AGRONOMÍA; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de cargos:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ECOURBANISMO Y GESTIÓN AMBIENTAL EMPRESARIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y estrategias tendientes a la generación de una cultura de Producción y Consumo Sostenible para la promoción del desarrollo sostenible para el mejoramiento del ambiente en el Distrito.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar la asistencia técnica requerida en desarrollo de los proyectos Producción y Consumo Sostenible, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Contribuir en la formulación, identificación y gestión de programas, proyectos o procesos autogestión y la auto regulación que desarrollen los sectores productivos con el fin de establecer medidas de prevención a los factores que afectan el ambiente del Distrito Capital. 3. Contribuir en la recolección, procesamiento y generación de información técnica relacionada con la Producción y Consumo Sostenible. 4. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación y evaluación de proyectos. 2. Normatividad Ambiental Vigente. 3. Ley de Contratación del Estado 4. Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Política Nacional para el cumplimiento de Objetivos de Desarrollo Sostenible. 6. Política Nacional para la Gestión Integral de Residuos. 7. Política Nacional de Crecimiento Verde y Estrategia Nacional de economía circular. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

Resolución No. 03033

<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; AGRONOMÍA; MEDICINA VETERINARIA; ZOOTECNIA; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; ADMINISTRACION: Disciplina académica ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES; QUÍMICA Y AFINES.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de cargos:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos de desarrollo rural sostenible, orientados a la conservación de los recursos naturales y del ambiente en el área rural del D.C., de conformidad con las políticas y directrices ambientales, de ordenamiento territorial y de desarrollo rural vigentes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estrategias para la implementación del componente ambiental de las políticas, planes, programas, proyectos e instrumentos de gestión orientados a la conservación del territorio rural del D.C., dentro de las competencias de la Secretaría Distrital de Ambiente. 2. Implementar acciones que permitan mantener actualizada la línea base de los instrumentos de planeación y gestión vigentes, y la información ambiental de la ruralidad del D.C., en coordinación con las instancias y entidades competentes. 3. Promover acciones de investigación, innovación, validación, ajuste y transferencia de tecnologías para el uso sostenible y agroecológico del territorio rural del D.C. 4. Acompañar técnicamente la elaboración de proyectos locales dentro de las competencias de la Secretaría Distrital de Ambiente relacionadas con la protección del territorio rural de Bogotá D.C. 5. Orientar actividades de divulgación, capacitación y educación ambiental no formal en las áreas rurales del D.C. hacia la conservación de los recursos naturales. 6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas, de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad y políticas ambientales y de desarrollo rural. 2. Normatividad Distrital. 3. Ordenamiento territorial. 4. Formulación y diseño de proyectos rurales. 5. Metodología de Investigación. 6. Gestión comunitaria. 	

Resolución No. 03033

7. Manejo de herramientas para teletrabajo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; AGRONOMÍA; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; ADMINISTRACION: Disciplina académica ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de cargos:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar el soporte y fundamento 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.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar jurídicamente a las dependencias de la entidad 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. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Derecho Administrativo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

Resolución No. 03033

<ul style="list-style-type: none">• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento: DERECHO Y AFINES. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de cargos:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones necesarias para el manejo de los bienes muebles e inmuebles (autorizaciones de salidas de bienes) de la Secretaría Distrital de Ambiente, que garanticen el normal desarrollo de las funciones de la dirección de Gestión Corporativa 2. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones -PAA- de la entidad de acuerdo con el presupuesto de gastos generales y las normas y procedimientos establecidos y realizar su seguimiento. 3. Coordinar las acciones necesarias para garantizar la ejecución del PAA de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. 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. 5. 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 la caja menor. 6. Elaborar y reprogramar el PAC del presupuesto de gastos generales de acuerdo con las directrices impartidas por la Subdirección Financiera. 7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	

Resolución No. 03033

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><u>Compra pública</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Comunicación efectiva <p><u>Gestión de servicios administrativos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación • Atención al detalle • Capacidad de análisis • Gestión De procedimientos de calidad • Transparencia • Resolución de conflictos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ECONOMÍA; ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de cargos:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las gestiones correspondientes a la implementación, verificación y seguimiento de planes y programas del instrumento de planeación ambiental aplicable al sector público que permita realizar una gestión ambientalmente sostenible en la entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar acciones para la concertación e implementación del instrumento operativo de planeación ambiental aplicable a la entidad y que esté articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 2. Revisar y actualizar los aspectos e impactos ambientales asociados a las actividades productos y servicios, así como la normatividad ambiental aplicable de manera articulada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. 3. Realizar seguimiento a las acciones establecidas en los planes y programas ambientales aplicables a la entidad en materia de uso eficiente del agua, de la energía y gestión integral de residuos, así como los que determine la autoridad ambiental y participar en su ejecución para el logro de las metas y objetivos de eco eficiencia. 4. Consolidar la información y realizar los reportes de indicadores ambientales, informes y en general información relacionada con el instrumento de planeación ambiental aplicable a la Entidad y que sean requeridos por las diferentes instancias de control tanto internas como externas, a través de sistemas o mecanismos de reporte establecidos por la autoridad ambiental. 5. Desarrollar actividades de sensibilización y socialización a los servidores de la Secretaría Distrital de Ambiente relacionadas con los instrumentos normativos aplicables a la Entidad. 6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	

Resolución No. 03033

8. Acompañar las actividades que se requieran para la gestión administrativa o recursos físicos que garanticen el cumplimiento de los objetivos de eco eficiencia, de conformidad con la normatividad vigente y con el Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA de la Entidad.
9. Atender las auditorías internas y externas que se realicen al Sistema de Gestión de Ambiental o para la Medición del desempeño ambiental de la Entidad.
10. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p>Planeación estatal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Integridad institucional

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; ADMINISTRACIÓN: Disciplina académica ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

Resolución No. 03033

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

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de cargos:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en el sistema presupuestal de la SDA la apropiación para cada uno de los proyectos de inversión de la entidad, distribuidos por fuentes de financiación y actividades para 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 en el sistema presupuestal distrital. 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. 5. Realizar la programación presupuestal de inversión, en coordinación con la Subdirección de Proyectos y Cooperación Internacional de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente. 6. Socializar con los diferentes gerentes de proyecto 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. 7. Brindar asesoría técnica en el manejo presupuestal de inversión a las diferentes dependencias de acuerdo con las normas que regulan la materia. 8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad presupuestal y contable del sector público. 2. Estatuto orgánico de presupuesto. 3. Manual de ejecución presupuestal del Distrito. 	

Resolución No. 03033

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><u>Gestión Financiera:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Negociación • Transparencia • Manejo eficaz y eficiente de recursos 	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ECONOMÍA; ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de cargos:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE CONTRACTUAL	
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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los documentos, estudios jurídicos, actos administrativos que procedan y la ejecución de las actividades en las etapas precontractual, contractual y pos contractual 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad, legislación y jurisprudencia en materia contractual 2. Procesos y procedimientos contractuales 3. Manejo de plataformas de contratación pública 4. Conocimiento y manejo de acuerdos Marco e instrumento de agregación por demanda 3. Técnica jurídica para la presentación de documentos. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

Resolución No. 03033

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><u>Compra pública</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Comunicación efectiva • Resolución de conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación • Atención al detalle • Capacidad de análisis • Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>DERECHO Y AFINES.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
Número de cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar análisis socioeconómico 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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar análisis socio económico y político a los proyectos del orden ambiental que se ejecutan en el Distrito Capital, correspondientes al sector ambiente. 2. Realizar el seguimiento y evaluación a los proyectos de orden ambiental inscritos en el banco distrital de proyectos de la entidad, de acuerdo con las políticas de la entidad. 3. Acompañar 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. 4. Adelantar el análisis y evaluación socio ambiental a los programas, proyectos y metas que se ejecutan en la Secretaría Distrital de Ambiente y generar el respectivo informe de balance social conforme lo determina la normatividad. 5. Interactuar con el resto de las dependencias de la Secretaría Distrital de Ambiente con el Jardín Botánico, IDEPYBA y con IDIGER respectivamente, en la consolidación de los informes relacionados con la inversión y los resultados obtenidos o esperados. 6. Participar en la gestión de Cooperación Internacional adelantada por la entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Secretaría Distrital de Ambiente. 7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprensión del sistema ambiental local y nacional. 2. Normatividad ambiental. 3. Metodologías de investigación. 4. Evaluación de impacto ambiental y gestión. 	

Resolución No. 03033

5. Políticas públicas en materia ambiental.	
6. Procedimientos administrativos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; ECONOMÍA; AGRONOMÍA; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; ZOOTECNIA; MEDICINA VETERINARIA; DERECHO Y AFINES; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
Número de cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 domiciliada 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. 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. 7. Realizar la atención al público en las actuaciones que sea requerido y de conformidad con las instrucciones dadas por el superior inmediato. 8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Ambiental. 2. Derecho Constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Normatividad vigente en materia de inspección y vigilancia 5. Derecho Público. 	

Resolución No. 03033

6. Gestión Pública Distrital.
7. Redacción y estilo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>DERECHO Y AFINES; ECONOMÍA; ADMINISTRACIÓN; SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; CONTADURIA PUBLICA.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
Número de cargos:	Tres (03)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA 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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Implementar controles y mecanismos para garantizar la seguridad y salvaguarda de los bienes de consumo. 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. Realizar y actualizar el inventario físico de la Secretaría Distrital de Ambiente; así como emitir los correspondientes informes. 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. Elaborar los reportes mensuales de los movimientos de almacén realizados durante el período y presentarlos para aprobación del superior inmediato. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad Distrital sobre manejo de bienes y almacén. Normas y procedimientos de Almacén y de control de inventarios. 	

Resolución No. 03033

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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><u>Gestión de Servicios Administrativos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos de calidad • Resolución de conflictos • Toma de decisiones • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ECONOMÍA; ADMINISTRACIÓN; CONTADURÍA PÚBLICA; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento y evaluación a los proyectos del orden ambiental, desde la inversión y la generación de resultados, en atención al cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital, en el sector en que se desempeña, dando a conocer las debilidades y fortalezas encontradas.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Fortalecer el Banco de Proyectos institucional, en su organización y operatividad, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Brindar soporte a la formulación y registro de proyectos ante el Banco de Proyectos Ambientales de la entidad, según los lineamientos del Plan de Desarrollo Distrital 4. Contribuir con la identificación, formulación y ejecución de estrategias y acciones tendientes al cumplimiento de los objetivos, programas, proyectos y metas de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Ambiente. 5. Evaluar periódicamente la ejecución de proyectos ambientales, identificando debilidades y fortalezas, con el fin de informar al cumplimiento del Plan de Desarrollo Distrital y proponer mejoras en la gestión ambiental. 6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad ambiental. 2. Metodologías de investigación. 3. Evaluación de impacto ambiental y gestión. 4. Políticas públicas en materia ambiental. 5. Código penal. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional

Resolución No. 03033

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; AGRONOMÍA; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; MEDICINA VETERINARIA; ECONOMÍA; ADMINISTRACIÓN.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y Nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de cargos:	Dos (02)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
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 Eco urbanismo de las empresas del distrito	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer lineamientos y acciones para la ejecución de políticas de Eco urbanismo y gestión ambiental empresarial a nivel urbano y rural y participar efectivamente en la ejecución de estas. 2. Proponer y desarrollar instrumentos de gestión ambiental para la autorregulación y autogestión en sectores empresariales 3. Desarrollar los lineamientos ambientales en el componente de manejo del ambiente y de los recursos naturales en los planes para la gestión del riesgo y el cambio climático en coordinación con las entidades competentes. 4. Implementar las acciones del sistema de gestión institucional al interior de la dependencia. 5. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas ambientales sobre gestión y planeación ambiental, Técnicas, procedimientos y métodos de control ambiental. 2. Evaluación de impacto ambiental de proyectos. 3. Políticas públicas en materia ambiental. 4. Metodologías y procedimientos administrativos. 5. Normatividad ambiental vigente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos

Resolución No. 03033

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES; INGENIERÍA AGRONÓMICA, PECUARIA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; ADMINISTRACIÓN: Disciplina académica ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES.</p> <p>Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y Nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar el control del ingreso y egreso de los bienes y recursos físicos de la Secretaría Distrital de Ambiente que reposan en el Almacén, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para su custodia y conservación.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los registros de movimientos de almacén, calidades de bienes y productos requeridos por procedimientos adoptados por la entidad. 2. Revisar y avalar los documentos, comprobantes, previo cumplimiento de los requisitos y normas establecidas por los entes fiscales. 3. Elaborar los reportes mensuales de los movimientos de almacén realizados durante el período y presentarlos para aprobación del superior inmediato. 4. Realizar la actualización del inventario físico de la Entidad, con el fin de conocer el estado actual de los elementos con que cuenta la entidad. 5. Realizar los ajustes que correspondan, como resultado de la conciliación entre la contabilidad y el almacén, asignados por el jefe inmediato. 6. Participar en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales en los contratos de la dependencia y según la asignación del superior inmediato. 7. Proponer instrumentos que garanticen el mejoramiento de los procedimientos y la prestación del servicio en el área de su competencia, según las asignaciones del superior inmediato. 8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas y procedimientos de Almacén y de control de inventarios. 2. Normas de seguridad industrial. 3. Fundamentos de contabilidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional

Resolución No. 03033

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><u>Gestión de Servicios Administrativos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos de calidad • Resolución de conflictos • Toma de decisiones • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Ítulo de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ECONOMÍA; ADMINISTRACIÓN; CONTABILIDAD PÚBLICA; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA DE SISTEMAS ELEMENTALES Y AFINES.</p> <p>Arjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Ítulo de formación profesional en los núcleos básicos del conocimiento:</p> <p>ECONOMÍA; ADMINISTRACIÓN; CONTABILIDAD PÚBLICA; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES,</p>	<p>No Aplica.</p>



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

Resolución No. 03033

INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y
AFINES.

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

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

Resolución No. 03033

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	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 de la Entidad y los avances tecnológicos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico a los usuarios en la administración de la Red (LAN) de la Secretaría Distrital de Ambiente para contribuir a la gestión de la entidad. 2. Efectuar el monitoreo del funcionamiento de redes y de los equipos de comunicaciones de la Secretaría Distrital de Ambiente para mantener el buen funcionamiento de estos. 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. Apoyar la gestión y monitoreo de la seguridad de la información de la entidad con el propósito de garantizar la protección y confidencialidad de los datos y sistemas. 6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. O. Windows XP -, 2000 server, 2003 server. 2. Seguridad informática. 3. Administración y soporte para equipos de comunicaciones. 4. Administración y seguridad en redes. 5. Hardware y software. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva

Resolución No. 03033

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><u>Gestión tecnológica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Planificación del Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Planificación del Trabajo • Desarrollo directivo • Aprendizaje permanente • Gestión del cambio
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>
<p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.</p>	

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad y políticas ambientales y de desarrollo rural. 2. Ordenamiento territorial. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

Resolución No. 03033

<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>AGRONOMÍA; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; ADMINISTRACIÓN.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>
<p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>AGRONOMÍA; INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; INGENIERÍA CIVIL Y AFINES; ADMINISTRACIÓN.</p>	

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad y políticas ambientales y de desarrollo rural. 2. Normatividad fuentes fijas (Calidad del Aire, Auditiva y Visual) 3. Ordenamiento territorial. 4. Gestión comunitaria. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

Resolución No. 03033

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA DE SONIDO Y AFINES; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia Relacionada.</p>
<p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en núcleo básico de conocimiento en:</p> <p>INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA DE SONIDO Y AFINES; INGENIERÍA MECÁNICA Y AFINES.</p>	

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente la administración de los recursos de la infraestructura de la red de cómputo de la Secretaría teniendo en cuenta el plan estratégico de sistemas de la entidad, los avances tecnológicos para satisfacer y las necesidades y requerimientos de los usuarios internos y externos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspeccionar el funcionamiento, mantenimiento y operación de los equipos del organismo para satisfacer los requerimientos de los usuarios. 2. Llevar el control e inventario del hardware y software que posee la entidad para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos. 3. 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. 4. Participar en la etapa post contractual de los contratos suscritos de componente de TI asignados como apoyo a la supervisión 5. Brindar apoyo administrativo en trámites de cuentas y paz y salvos que le sean asignados. 6. Acompañar la formulación y ajuste de procedimientos asociados a la Gestión Tecnológica mediante la adopción e implementación de estándares y Buenas prácticas. 7. Apoyar la supervisión, seguimiento, control y recepción de bienes y servicios de los contratos de alquiler de equipos tecnológicos y periféricos, adquisición de insumos de impresión, Hardware y Software de componente de TI. 8. Apoyar la estructuración y revisión de conceptos técnicos de aplicaciones y elementos de componente de TI. 9. Apoyar la administración de la plataforma de telefonía IP, codificación y centro de atención telefónica de la SDA. 10. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan estratégico de sistemas de la entidad. 	

Resolución No. 03033

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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p>Gestión tecnológica</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al Usuario y al Ciudadano • Planificación del Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Planificación del Trabajo • Desarrollo directivo • Aprendizaje permanente • Gestión del cambio

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en núcleos básicos de conocimiento en:</p> <p>INGENIERÍA DE SISTEMAS TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p>
<p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en núcleo básico de conocimiento en:</p>	



SECRETARÍA DE
AMBIENTE

Resolución No. 03033

INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; INGENIERIA ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES.	
---	--

Resolución No. 03033

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de cargos:	Ocho (08)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL AL SECTOR PÚBLICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas para 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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de tipo administrativas y operativas para la gestión de la dependencia y llevar el registro y control de las peticiones, quejas, reclamos, etc. asignados a la dependencia. 2. Mantener actualizados los sistemas de información y/o las bases de datos de la dependencia con el fin de generar los reportes necesarios en coordinación con las instancias y entidades competentes de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas 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. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información 5. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos 6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, que sean acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de gestión documental. 2. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos. 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 4. Normas y procedimientos de Almacén e inventarios. 	

Resolución No. 03033

5. Normas y políticas sobre préstamo de documentación	
6. Organización de bases de datos de documentos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión del talento humano</u> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia Relacionada.

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de cargos:	Ocho (08)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizado el sistema de Archivo Central de la Secretaría Distrital de Ambiente, con documentos, datos e información pertinentes que permitan el normal funcionamiento de la entidad, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las normas y procedimientos para la recepción, conservación, clasificación y distribución de la documentación que configura el sistema de archivo de la Secretaría. 2. Organizar los documentos, archivos y bases de datos de documentos de acuerdo con los principios, procedimientos y métodos establecidos en función de las necesidades de la entidad, de los usuarios y la normatividad vigente. 3. Realizar labores relacionadas con el manejo de archivo, revisión y trámite de documentos, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procesos y procedimientos. 4. Desarrollar las actividades documentales que contribuyan a la organización y custodia de los archivos que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 5. 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. 6. Ejecutar la recepción, clasificación y distribución de los documentos para apoyar la gestión de la dependencia y contribuir al logro de los objetivos institucionales. 7. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos 8. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información. 9. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de gestión documental. 2. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos. 3. Manejo de herramientas ofimáticas. 	

Resolución No. 03033

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><u>Gestión documental.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia Relacionada.

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de cargos:	Ocho (08)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizados y organizados los documentos, registros e información, dando apoyo a los procesos que se realizan en el cumplimiento de las necesidades de funcionamiento de la dependencia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 y gestionar 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. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Conocimiento en materia 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 Manejo de herramientas ofimáticas. 	

Resolución No. 03033

6. Organización de base de datos y documentos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><u>Gestión documental.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia Relacionada.

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de cargos:	Ocho (08)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA, SUBDIRECCIÓN DE RECURSO HIDRICO Y DEL SUELO	
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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 5. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información. 6. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos. 7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de gestión documental. 2. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos. 3. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook. 4. Manejo de herramientas ofimáticas. 5. Normas sobre préstamo de documentos. 	

Resolución No. 03033

6. Organización de base de datos y documentos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> •Aprendizaje continuo •Orientación a resultados •Orientación al usuario y al ciudadano •Compromiso con la organización •Trabajo en equipo •Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> •Manejo de la información •Relaciones interpersonales •Colaboración
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><u>Gestión documental.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> •Capacidad de análisis •Planificación del trabajo •Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia Relacionada.

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de cargos:	Ocho (08)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCION 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, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad que rige la materia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el proceso de liquidación y pago de salarios, prestaciones sociales, seguridad social, descuentos, pago a beneficiarios y demás conceptos asociados a la nómina con calidad y oportunidad y de conformidad con la normatividad vigente. 2. Mantener actualizado el sistema de información de nómina y administración de personal con el fin de facilitar la toma de decisiones. 3. Organizar los documentos, archivos, correspondencia y bases de datos con el fin de brindar una eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios. 4. Gestionar y formalizar las novedades de nómina para su liquidación, elaboración y trámite de pago de acuerdo con los procesos y los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Liquidar las prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, así como realizar la notificación correspondiente. 6. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información. 7. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos. 8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas legales sobre régimen salarial y prestacional. 2. Sistema de gestión documental. 	

Resolución No. 03033

3. Normas y procedimientos de almacén y de inventarios.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
5. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión del talento humano</u> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia Relacionada.

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de cargos:	Ocho (08)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la recepción y revisar las cuentas de cobro de las dependencias teniendo en cuenta los requisitos exigidos para generar el pago correspondiente. 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 controlar el respectivo pago a los colaboradores. 5. Socializar con las dependencias de la SDA los rechazos de pagos presentados, con la finalidad de realizar los ajustes para generar el pago correspondiente. 6. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información 7. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos. 8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de gestión documental. 2. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 3. Protocolo de servicio al ciudadano. 4. Técnicas de redacción. 5. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia 	

Resolución No. 03033

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Compromiso con la organización• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información• Relaciones interpersonales• Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia Relacionada.

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de cargos:	Ocho (08)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Registrar y verificar 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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los certificados de disponibilidad, registros presupuestales, órdenes de pago y relaciones de autorización de nómina para apoyar la gestión de la oficina financiera y 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 Secretaría. 3. Registrar en el sistema de presupuesto las anulaciones a que haya lugar para permitir la toma de decisiones oportuna en materia presupuestal. 4. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información. 5. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos. 6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de gestión documental. 2. Conocimientos contables 2. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). 3. Técnicas de redacción. 4. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia 	

Resolución No. 03033

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">● Aprendizaje continuo● Orientación a resultados● Orientación al usuario y al ciudadano● Compromiso con la organización● Trabajo en equipo● Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">● Manejo de la información● Relaciones interpersonales● Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia Relacionada.

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	17
Número de cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO 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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a los profesionales de la dependencia en el levantamiento y tabulación de la información necesaria en ejercicio de las evaluaciones y seguimientos programados por la Oficina de Control Interno. 2. Realizar los registros y actualizaciones que se requieran en los sistemas de información y aplicativos 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. Asistir 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. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información. 7. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos. 8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos. 2. Organización de bases de datos de documentos. 3. Normas y políticas sobre préstamo de documentación. 	

Resolución No. 03033

4. Hoja de cálculo y bases de datos.	
5. Sistema de gestión documental.	
6. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información o Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><u>Gestión documental.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle • Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia.

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	17
Número de cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar a los grupos de valor 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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 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 estos, para facilitar su seguimiento. 4. Realizar la programación de actividades de la estrategia de racionalización de trámites y mantener actualizada la gestión en el aplicativo de seguimiento correspondiente, así como las actas, informes, comunicaciones y compromisos que responden al cumplimiento de las normas, metodologías e instrucciones que la regulan. 5. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información 6. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos. 7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de gestión documental. 2. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos. 3. Organización de base de datos y documentos. 4. Normatividad relacionada con racionalización de trámites y servicio a la ciudadanía 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de la información

Resolución No. 03033

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><u>Gestión documental.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle • Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	17
Número de cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE CONTROL AMBIENTAL	
III. PROPOSITO 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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar los documentos, archivos y correspondencia con el fin de garantizar la eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios. 2. Ejecutar la recepción, clasificación y distribución de los documentos y correspondencia para apoyar la gestión de las dependencias y contribuir al logro de los objetivos institucionales. 3. Efectuar el proceso de notificaciones de los actos administrativos y demás diligencias requeridas de acuerdo con el reparto asignado, en las diferentes localidades de la ciudad. 4. 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. 5. 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. 6. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información. 7. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos. 8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos. 2. Organización de bases de datos de documentos. 3. Normas y políticas sobre préstamo de documentación. 4. Hoja de cálculo y bases de datos. 5. Sistema de gestión documental. 	

Resolución No. 03033

6. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><u>Gestión documental.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle • Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia.

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	17
Número de cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
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 Secretaría.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y consolidar las solicitudes de transporte de las dependencias de la entidad, para realizar la asignación de los vehículos de acuerdo con la programación realizada. 2. Verificar el cumplimiento de la prestación oportuna del servicio, estableciendo los controles a que haya lugar 3. Verificar el estado del parque automotor de la entidad para programar los mantenimientos necesarios para el normal funcionamiento y buen estado de estos desarrollando un cronograma de trabajo para tal fin. 4. Verificar e informar los incidentes de tránsito que reporten los conductores en el ejercicio de su labor, así como el estado de paz y salvo por concepto de infracciones o sanciones presentadas a la Dirección de Gestión Corporativa de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 5. Validar periódicamente el estado y/o vigencia de las licencias de tránsito, así como la existencia de comparendos de los conductores de la entidad, e informar a la Dirección de Gestión Corporativa. 6. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información. 7. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos. 8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de gestión documental. 2. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos. 	

Resolución No. 03033

3. Manejo de herramientas ofimáticas.	
4. Estructura y organización de la Secretaría Distrital de Ambiente	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<u>Gestión de servicios administrativos</u> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Manejo de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia.

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	17
Número de cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizado el material bibliográfico, documentos, datos e información del Centro de Documentación de la Secretaría, con el fin de garantizar la prestación del servicio y la atención de las necesidades de información de la ciudadanía de conformidad con los procedimientos y normas establecidos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el material bibliográfico y la documentación del Centro de Documentación con el fin de garantizar la eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios. 2. Realizar inventarios periódicos del Centro de Documentación, con el fin de controlar y proteger la integridad de la información física y magnética. 3. Mantener actualizada la base de datos de documentos para su consulta y control sobre los préstamos de documentos. 4. Expedir los paz y salvos respecto al inventario de material del Centro de Documentación de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos 5. Apoyar con la atención de los usuarios del área suministrando la información requerida por los mismos y efectuar el préstamo de material existente en el Centro de Documentación cuando a ello haya lugar. 6. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información 7. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos. 8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	

Resolución No. 03033

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos. 2. Organización de bases de datos de documentos. 3. Normas y políticas sobre préstamo de documentación. 4. Hoja de cálculo y bases de datos. 5. Sistema de gestión documental. 6. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><u>Gestión documental.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle • Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia.

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	09
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARIA GENERAL	
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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Organizar los documentos, archivos y correspondencia con el fin de garantizar la eficiente y oportuna atención a los requerimientos de los usuarios. 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. Realizar las diligencias requeridas en los trámites asignados para contribuir a la efectividad de las actuaciones de la entidad. 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. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Sistema de gestión documental. Normas, técnicas y procedimientos de organización de archivos. Manejo de herramientas ofimáticas. Estructura y organización de la Secretaría Distrital de Ambiente. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información

Resolución No. 03033

<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><u>Gestión documental.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle • Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	27
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL SECRETARIO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar asistencia administrativa y logística requerida mediante el desarrollo de las labores secretariales encaminadas a facilitar la ejecución de las actividades del área de desempeño que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.</p>	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la relación de actividades diarias del superior inmediato para mantenerlo informado acerca de sus reuniones y compromisos programados. 2. Realizar el registro, distribución y seguimiento de la correspondencia interna y externa para tramitarla dentro de los términos y condiciones requeridos tanto física como en el sistema de correspondencia propio de la entidad. 3. Atender al público personal y telefónicamente para suministrar la información, documentos y elementos que le sean solicitados de manera eficaz. 4. Organizar, archivar y custodiar la documentación relacionada con el archivo de gestión propio de la dependencia de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad y según las normas del archivo general de la nación y las orientaciones del jefe inmediato. 5. Realizar actividades administrativas para asistir a la dependencia en la organización, ejecución y control de los procesos de competencia del área, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato. 6. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean asignadas por el jefe inmediato de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin. 7. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información. 8. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos. 9. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	

Resolución No. 03033

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><u>Gestión documental.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Planificación del trabajo • Atención a requerimientos 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia Relacionada.

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	24
Número de cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO, DIRECCION DE PLANEACION Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AMBIENTAL, SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS Y RURALIDAD, DIRECCIÓN GESTIÓN CORPORATIVA Y DIRECCIÓN LEGAL AMBIENTAL.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa y logística requerida mediante el desarrollo de las labores secretariales encaminadas a facilitar la ejecución de las actividades del área de desempeño que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la relación de actividades de reuniones, desplazamientos y compromisos diarios que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones. 2. Realizar el registro, distribución y seguimiento de la correspondencia interna y externa para tramitarla dentro de los términos y condiciones requeridos tanto física como en el sistema de correspondencia propio de la entidad. 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. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información. 7. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos. 8. 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.	

Resolución No. 03033

2. Técnicas de archivo.
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
4. Manejo de software de correspondencia.
5. Sistema de Gestión Documental.
6. Técnicas de redacción y presentación de documentos.
7. Conocimientos básicos en un idioma diferente al español.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><u>Gestión documental.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia Relacionada.

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	17
Número de cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE PARTICIPACIÓN, EDUCACIÓN Y LOCALIDADES, DIRECCION DE CONTROL AMBIENTAL, DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA, SUBDIRECCIÓN CONTRACTUAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa y logística requerida mediante el desarrollo de las labores secretariales encaminadas a facilitar la ejecución de las actividades del área de desempeño que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la relación de actividades de reuniones, desplazamientos y compromisos diarios que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones. 2. Realizar el registro, distribución y seguimiento de la correspondencia interna y externa para tramitarla dentro de los términos y condiciones requeridos tanto física como en el sistema de correspondencia propio de la entidad. 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 brindar información oportuna y efectiva de los documentos. 5. Atender la organización y logística de eventos y reuniones para apoyar los diferentes compromisos de la dependencia. 6. Realizar seguimiento a los derechos de petición, sistema de correspondencia adoptado por la entidad y diferentes insumos para la dependencia. 7. Realizar seguimiento frente a los compromisos adquiridos por los usuarios internos y externos y las solicitudes de los equipos de trabajo de la dependencia. 8. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información 9. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato, que sean de competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos. 	

Resolución No. 03033

10. 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.
3. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet)
4. Manejo de software de correspondencia.
5. Sistemas de gestión documental.
6. Técnicas de redacción y presentación de documentos.
7. Técnicas en archivo y manejo de correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Manejo de la información ● Relaciones interpersonales ● Colaboración

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><u>Gestión documental.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacidad de análisis ● Planificación del trabajo ● Gestión de procedimientos de calidad

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Sin experiencia.

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	09
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia administrativa y logística requerida mediante el desarrollo de las labores secretariales encaminadas a facilitar la ejecución de las actividades del área de desempeño que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la relación de actividades de reuniones, desplazamientos y compromisos diarios que deba atender el jefe inmediato, en el desarrollo de sus funciones. 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. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información. 5. Proyectar los documentos que le sean solicitados por su jefe inmediato y que sean competencia de la dependencia y cumplan con los requisitos establecidos. 6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas de atención y servicio al público. 2. Técnicas de archivo. 3. Manejo de programas básicos como Word, Excel Básico, Power Point, Internet, Outlook. 4. Manejo de software de correspondencia. 5. Sistemas de gestión documental. 6. Procedimientos de almacén y control de inventarios. 7. Técnicas de redacción y presentación de documentos 	

Resolución No. 03033

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><u>Gestión documental.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Dieciocho (18) meses de experiencia.

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	15
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	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. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado para el transporte de personal y demás elementos, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes y de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato. 2. Velar por la conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran. 3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen. 4. Llevar el registro de las órdenes de los servicios y control de gasolina solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia. 5. Apoyar en la ejecución y divulgación del Plan Institucional de Seguridad Vial, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones de la entidad. 7. Vigilar y responder por la seguridad del vehículo a su cargo e informar a quien corresponda, sobre los accidentes, infracciones e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones. 8. Presentar los Informes que le sean requeridos sobre los asuntos a su cargo y en cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad. 9. Mantenerse al día con el pago de infracciones o sanciones de tránsito que se generen e informar y remitir el paz y salvo correspondiente a la Dirección de Gestión Corporativa. 10. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	

Resolución No. 03033

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad de tránsito. 2. Mecánica automotriz básica. 3. Conducción y mantenimiento automotriz. 4. Normas de tránsito y seguridad vial. 5. Código de Policía 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><u>Gestión de servicios administrativos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Manejo de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p>Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	13
Número de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Suministrar el servicio de transporte a los funcionarios de la Secretaría Distrital de ambiente con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades misionales y de apoyo de la Secretaría Distrital de Ambiente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado para el transporte de personal y demás elementos, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes y de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato. 2. Velar por la conservación (orden-aseo) y mantenimiento de las condiciones mecánicas del vehículo a su cargo, tomando las medidas preventivas y correctivas que se requieran. 3. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen. 4. Llevar el registro de las órdenes de los servicios y control de gasolina solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia. 5. Apoyar en la ejecución y divulgación del Plan Institucional de Seguridad Vial, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones de la entidad. 7. Vigilar y responder por la seguridad del vehículo a su cargo e informar a quien corresponda, sobre los accidentes, infracciones e irregularidades ocurridos durante el cumplimiento de sus funciones. 8. Mantenerse al día con el pago de infracciones o sanciones de tránsito que se generen e informar y remitir el paz y salvo correspondiente a la Dirección de Gestión Corporativa. 9. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo 	

Resolución No. 03033

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad de tránsito. 2. Mecánica automotriz básica. 3. Conducción y mantenimiento automotriz. 4. Normas de tránsito y seguridad vial. 5. Código de Policía 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><u>Gestión de servicios administrativos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Manejo de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Aprobación cuatro (4) años de educación básica secundaria.</p> <p>Licencia de conducción para automóviles, camionetas, camperos y motocarros.</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia.</p>

Resolución No. 03033

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	07
Número de cargos:	Uno (01)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia y en el suministro de información a personal interno y externo.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender telefónica y personalmente a los usuarios para brindarles información acerca del trámite de documentos establecido por la Secretaría Distrital de Ambiente. 2. Asistir en todas las actividades relacionadas con el manejo documental de los procesos a cargo de la dependencia con el fin de agilizar la gestión de esta. 3. Prestar los servicios de apoyo requeridos por la dependencia tales como reproducción de documentos, archivo de documentos y realización de diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 4. Reproducir los documentos que le sean asignados y distribuirlos internamente de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Manejar y salvaguardar los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño, con el fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información 6. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de gestión documental. 2. Estructura y organización de la Secretaría Distrital de Ambiente. 	

Resolución No. 03033

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
Competencias laborales transversales	Competencias comunes transversales
<p><u>Gestión documental.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al detalle • Capacidad de análisis • Planificación del trabajo • Gestión de procedimientos de calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia.

Resolución No. 03033

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, o la norma que lo modifique o sustituya, de acuerdo con el nivel jerárquico, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada uno de los empleos.

ARTÍCULO TERCERO. Los funcionarios incorporados al entrar en vigor el presente acto administrativo, que estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán requisitos diferentes a los acreditados al momento de su posesión, en concordancia con lo señalado en el artículo 30 del Decreto 785 de 2005 y el artículo 2.2.2.7.6 del Decreto 1083 de 2015.

Parágrafo: Para los servidores públicos de carrera administrativa que se encuentren desempeñando de manera transitoria empleos distintos a los de su titularidad, deberán acreditar los requisitos dispuestos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales adoptado por la entidad.

ARTÍCULO CUARTO. El(la) Director(a) de Gestión Corporativa entregará a cada funcionario(a), copia del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales determinadas 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 QUINTO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Resolución No. 03033

ARTÍCULO SEXTO El(la) Secretario(a) Distrital de Ambiente mediante acto administrativo adoptará las modificaciones, ajustes o adiciones necesarios para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

ARTÍCULO SÉPTIMO. FUNCIONES TRANSVERSALES. Teniendo en cuenta que hay funciones que, si bien no son esenciales a los empleos contemplados en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, son comunes a todos los servidores de la Secretaría Distrital de Ambiente en razón a su naturaleza de servidores públicos y se encuentran así determinadas en la normatividad vigente, en tal virtud se deberá velar por el cumplimiento integral de las siguientes funciones transversales:

- Cumplir con los lineamientos y directrices establecidos en la Secretaría frente a las actividades al Sistema de Gestión Documental, sobre los expedientes y bases de datos propios del área de desempeño que le sean asignados.
- Atender en término y oportunidad los requerimientos y solicitudes que le sean asignados, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011, la Ley 1755 de 2015 y demás normas concordantes.
- Cumplir con los deberes que se deriven y se identifiquen en la Ley 1952 de 2019 y demás normas concordantes.
- Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO OCTAVO. LISTAS DE ELEGIBLES: Teniendo en cuenta que, con ocasión a los resultados de la convocatoria Distrito Capital 4, realizada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, para la fecha de expedición del presente acto administrativo, la Secretaría Distrital de Ambiente, cuenta con listas de elegibles vigentes para la provisión de sus empleos en vacancia definitiva, y en consideración a ello, para el nombramiento y posesión de los elegibles en las correspondientes, se les exigirá la acreditación de los requisitos de los empleos conforme se

Resolución No. 03033

encontraban vigentes en la OPEC para la cual concursaron 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 NOVENO. COMUNICACIÓN: Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASCD -.

ARTÍCULO DÉCIMO La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Director(a) Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,



CAROLINA URRUTIA VÁSQUEZ

Secretaria Distrital de Ambiente

cuif

REFRENDACIÓN:



NIDIA ROCIO VARGAS PER D 27 DIC 2023

Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital 

Proyectó: Guiomar Patricia Gil Ardila

Revisó: Yesenia Donoso Herrera

Aprobó: Carolina Urrutia Vásquez