



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
JOSÉ CELESTINO MUTIS

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Actualizar el manual específico de funciones y requisitos de los diferentes cargos de la planta de personal del Jardín Botánico José Celestino Mutis, expedido mediante Resolución No. 202 del 14 de octubre de 2004, el cual quedará así:

1- DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	DIRECTOR GENERAL DE
CÓDIGO	ENTIDAD DESCENTRALIZADA
GRADO	050
NÚMERO DE CARGOS	03
NIVEL JERÁRQUICO	1
DEPENDENCIA	DIRECTIVO
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECCIÓN
TIPO VINCULACIÓN	ALCALDE MAYOR
	NOMBRAMIENTO ORDINARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desempeñar las funciones estipuladas en el Decreto 040 de 1993, por medio del cual se precisa la naturaleza jurídica, la estructura orgánica, las fuentes de financiación y las funciones del Jardín Botánico José Celestino Mutis
- Asegurar la organización necesaria del Jardín Botánico para el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con las orientaciones de la Alcaldía Mayor y la Junta Directiva.
- Diseñar y dirigir la ejecución de las políticas, estrategias y programas que permitan el desarrollo de la misión y el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.

h

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@jbb.gov.co - www.jbb.gov.co - Bogotá D.C.



- Dirigir y orientar la acción administrativa de la institución, así como los estudios y proyectos relativos a la normatividad interna para garantizar el adecuado funcionamiento del Jardín Botánico.
- Conocer en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la Institución, de conformidad con lo previsto con la Ley 734 de 2002 y demás normatividad concordante y pertinente.
- Ejercer la administración del personal del Jardín Botánico, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
- Velar por una adecuada administración de los bienes que constituyen el patrimonio del Jardín Botánico.
- Someter a consideración de la Junta Directiva los actos administrativos a que haya lugar de conformidad con su competencia legal, así como dar cumplimiento a las decisiones adoptadas por la misma.
- Presentar a la Junta Directiva los informes y evaluaciones sobre la gestión y cumplimiento de la misión institucional.
- Convocar a la Junta Directiva a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Velar por el adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y de Gestión del Jardín Botánico.
- Implementar el Sistema de Gestión de Calidad en la entidad de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
- Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la Ley, Acuerdos, Decretos, Estatutos y demás disposiciones que determinen la organización del Jardín Botánico José Celestino Mutis.

REQUISITOS

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Según lo establecido por el Decreto 475 del 6 de junio de 2001.

h

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@jbb.gov.co - www.jbb.gov.co - Bogotá D.C.



NIVEL ASESOR

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	JEFE DE OFICINA ASESORA
CÓDIGO	115
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	2
NIVEL JERÁRQUICO	ASESOR
DEPENDENCIA	DONDE SE LE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
VINCULACIÓN	NOMBRAMIENTO ORDINARIO

AREA DE CONTROL INTERNO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar las funciones establecidas por la Ley 87 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen.
- Evaluar y formular recomendaciones para asegurar el cumplimiento de los principios de la función administrativa.
- Convocar, dirigir, coordinar y orientar la gestión y funcionamiento del Comité de Control Interno del Jardín de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Director y hacer un seguimiento al cumplimiento de las decisiones que sean tomadas en dicha instancia, con miras al cumplimiento de los objetivos
- Evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y demás actividades del Jardín Botánico con el fin de garantizar que las normas, procedimientos y controles administrativos y operativos funcionen de conformidad con las normas vigentes y formular las recomendaciones pertinentes.
- Evaluar de manera permanente la organización y los procedimientos establecidos por las demás dependencias, para el cumplimiento de su gestión y ofrecer asesoría para el diseño de un sistema de control interno que permita garantizar eficacia eficiencia y economía.

h

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
 Información: Línea 195
 Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
JOSÉ CELESTINO MUTIS

- Responder por el diseño, establecimiento y/o actualización de los métodos y procedimientos necesarios para evaluar, orientar y asesorar el mejoramiento continuo del sistema de control interno y demás controles de la Entidad.
- Evaluar el empleo y utilización de los recursos y velar por que se apliquen de conformidad con las normas legales y con criterios de moralidad, eficacia, eficiencia, efectividad, economía y celeridad.
- Elaborar los informes sobre el Sistema de Control Interno de la Entidad establecidos por la ley y los que le soliciten los organismos de control y los que le sean solicitados por la autoridad competente.
- Hacer seguimiento a los manuales de procesos, procedimientos, funciones e indicadores con el fin de determinar su aplicabilidad e informar las necesidades de modificación y actualización para el mejoramiento de la gestión de las diferentes dependencias de la Entidad.
- Hacer seguimiento y verificar la aplicación de las recomendaciones contenidas en cada uno de los informes de evaluación realizados por la Oficina Asesora de Control Interno y los organismos de control.
- Velar por la difusión, cumplimiento y seguimiento de las normas de control interno.
- Promover la cultura del autocontrol y mejoramiento continuo mediante la capacitación del personal del Jardín Botánico en áreas de control interno y auditoría.
- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana adoptados por la Entidad.
- Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar el Plan Anual de Acción de la Oficina.
- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia
- Asistir y participar en representación de la dependencia o entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
- Velar por el ajuste y mejoramiento continuo de los procedimientos que se realizan en su dependencia optimizando los trámites para el mejor aprovechamiento de los recursos, de acuerdo con las directrices establecidas.

M

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el talento humano puesto a disposición de la dependencia, propiciar el ambiente adecuado para el trabajo en equipo, procurar la capacitación, innovación y autocontrol.
- Presentar informes a la Dirección sobre el desarrollo de sus funciones.
- Ejercer el autocontrol a las actividades propias del cargo.
- Realizar el seguimiento y la evaluación al proceso de implementación y al desarrollo evolutivo del Sistema de Gestión de Calidad en la entidad de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y las señaladas en la constitución, la ley, disposiciones y normas que determinen la organización del Jardín y/o dependencia a su cargo

REQUISITOS ÁREA CONTROL INTERNO

EDUCACIÓN

Título de formación universitaria en Ciencias de la Administración, Ciencias Contables, Ingenierías, Economía o Derecho y título en formación avanzada o de Postgrado en área afín con las funciones.

REQUERIMIENTO

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

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

ÁREA JURÍDICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar a la Dirección y demás dependencias en la interpretación y aplicación de las normas, reglamentos y demás asuntos jurídicos relacionados con la misión del Jardín Botánico y sobre los procesos administrativos y laborales de carácter jurídico.

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



- Velar y garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos de contratación en todas sus modalidades.
- Participar en los procesos de licitación pública, concursos públicos y contratación directa y velar por su legalidad.
- Asesorar a la Dirección en la celebración de convenios interadministrativos y de cooperación interinstitucional.
- Asesorar a las dependencias del Jardín Botánico en los procedimientos contractuales, cuando le sea solicitado.
- Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos y demás documentos legales relacionados con la Entidad y que sean puestos a su consideración, notificarlos o disponer su publicación o comunicación oportuna.
- Compilar y mantener actualizado un archivo de normas legales, jurisprudencia y doctrina relacionadas con el Jardín Botánico.
- Representar extrajudicial y judicialmente a la Entidad, previo poder otorgado por la Dirección, en los procesos que contra ésta se adelanten o que sea necesario promover contra terceros.
- Remitir oportunamente a las diferentes dependencias, las sentencias judiciales que impliquen la realización de actuaciones por parte del Jardín y efectuar el seguimiento respectivo.
- Proyectar para la firma del Director la ritualidad de los procesos y recursos, que el mismo deba conocer en segunda instancia.
- Coordinar, hacer seguimiento y evaluar las gestiones que adelanten los abogados que ejerzan la representación del Jardín y establecer los mecanismos de control que se requieran.
- Informar al Director y a las demás dependencias del Jardín, sobre las iniciativas legislativas que puedan beneficiar o afectar a la Entidad.
- Presentar informes a la Dirección sobre el desarrollo de sus funciones.
- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No. 61-13 A.A. 59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
 Información: Línea 195
 Email: bogotanico@jbb.gov.co - www.jbb.gov.co - Bogotá D.C.



- Ejercer el autocontrol a las actividades propias del cargo.
- Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas de la Dirección en lo referente al tema de su competencia
- Asistir y participar en representación de la dependencia o entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el uso adecuado y eficiente de los recursos puestos a disposición de la dependencia a su cargo.
- Colaborar en la formulación de las estrategias y métodos para implementar el sistema de control Interno y demás controles en su dependencia y promover la cultura del autocontrol en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Velar por el ajuste y mejoramiento continuo de los procedimientos que se realizan en su dependencia optimizando los trámites para el mejor aprovechamiento de los recursos.
- Velar por el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Calidad en su área.
- Dirigir el talento humano puesto a disposición de la dependencia, propiciar el ambiente adecuado para el trabajo en equipo, procurar la capacitación, innovación y autocontrol y realizar la evaluación del desempeño de los servidores públicos a su cargo.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y las señaladas en la constitución, la ley, disposiciones y normas que determinen la organización del Jardín y/o dependencia a su cargo.

REQUISITOS ÁREA JURÍDICA

EDUCACIÓN

Título de formación universitaria en Derecho y título de formación avanzada o de postgrado en área afín con las funciones.

REQUERIMIENTO

Tarjeta profesional de Abogado.

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
 Información: Línea 195
 Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



EXPERIENCIA

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	1
NIVEL JERÁRQUICO	ASESOR
DEPENDENCIA	DONDE SE LE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
VINCULACIÓN	NOMBRAMIENTO ORDINARIO

ÁREA DE PLANEACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar a la Dirección en la definición y formulación de las políticas, objetivos, planes, programas y proyectos del Jardín Botánico.
- Proponer, revisar y evaluar las metodologías de planeación y gestión utilizadas en la acción institucional y apoyar la definición de los indicadores de gestión y seguimiento.
- Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias del Jardín Botánico la elaboración de sus planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo.
- Hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos; evaluar el cumplimiento de las metas previstas y el impacto logrado y recomendar mecanismos para asegurar su cumplimiento.
- Contribuir con el proceso de modernización y mejoramiento continuo en las diferentes áreas del Jardín Botánico.

M

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
 Información: Línea 195
 Email: bogotanico@jbb.gov.co - www.jbb.gov.co - Bogotá D.C.



- Analizar la evolución de las fuentes de financiación del Jardín Botánico y recomendar políticas y estrategias para su fortalecimiento. Asesorar la elaboración del presupuesto de ingresos. Elaborar, junto a las otras dependencias del Jardín Botánico., el anteproyecto de presupuesto de inversión.
- Realizar estudios sobre la organización, los métodos de trabajo y el rendimiento de los equipos.
- Conformar y administrar el Banco de Proyectos del Jardín Botánico.
- Recomendar los mecanismos y estrategias para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos en los planes y proyectos, controlando los costos y presupuestos definidos.
- Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de planes estratégicos y de acción de la Entidad, diseñar la metodología para su elaboración, control y seguimiento, definir las variables e indicadores que deban intervenir.
- Diseñar, orientar, evaluar y actualizar las políticas, planes y procedimientos en materia de información y sistemas, para el desarrollo de las labores del Jardín Botánico.
- Asesorar a las dependencias del Jardín Botánico en la adquisición y utilización de equipos e innovaciones tecnológicas en materia de informática, para la modernización de los sistemas de cómputo y de procesamiento de la información y capacitación técnica del personal a cargo de los sistemas de información.
- Presentar informes a la Dirección sobre el desarrollo de sus funciones y los demás que se le soliciten sobre asuntos de su competencia.
- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia
- Ejercer el autocontrol a las actividades propias del cargo.
- Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas de la Dirección en lo referente al tema de su competencia
- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el uso adecuado y eficiente de los recursos puestos a disposición de la dependencia a su cargo.

h

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
 Información: Línea 195
 Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
JOSÉ CELESTINO MUTIS

- Coordinar y velar por la actualización, modernización y mejoramiento continuo de la entidad en los aspectos organizacionales y funcionales, determinar las necesidades de ajustes, actualización y modificación de los Manuales de Procesos, Procedimientos, Funciones, indicadores y demás instrumentos de gestión administrativa optimizando los trámites para el mejor aprovechamiento de los recursos.
- Colaborar en la formulación de las estrategias y métodos para implementar el sistema de control Interno y demás controles en su dependencia y promover la cultura del autocontrol y de la administración del riesgo en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Coordinar el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Calidad en la entidad de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
- Asistir y participar en representación de la dependencia o entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el talento Humano puesto a disposición de la dependencia, propiciar el ambiente adecuado para el trabajo en equipo, procurar la capacitación, innovación y autocontrol y realizar la evaluación del desempeño de los servidores públicos a su cargo.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y las señaladas en la constitución, la ley, disposiciones y normas que determinen la organización del Jardín y/o dependencia a su cargo.

REQUISITOS ÁREA PLANEACIÓN

EDUCACIÓN

Título de formación universitaria en alguna de las siguientes disciplinas: ciencias naturales y del medio ambiente, ciencias administrativas, ciencias contables, ciencias de la educación, economía o ingenierías; Título de formación avanzada o de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

REQUERIMIENTO

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

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

h

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@jbb.gov.co - www.jbb.gov.co - Bogotá D.C.



NIVEL ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	SECRETARIO
CÓDIGO	540
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
NIVEL JERÁRQUICO	ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
TIPO VINCULACIÓN	NOMBRAMIENTO ORDINARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proyectar y efectuar el procesamiento de texto de los trabajos, cartas, circulares, memos, oficios y demás documentos producidos en la dependencia.
- Recibir, radicar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia de la dependencia, realizar el seguimiento y control pertinente, de acuerdo con los procedimientos establecidos
- Llevar a cabo las funciones propias de su cargo como apoyo al desarrollo de los diferentes programas y proyectos que adelanta el Jardín Botánico y que le sean asignados.
- Atender de manera clara y oportuna a los funcionarios, contratistas y público en general que se acerque a la dependencia.
- Realizar, recibir y llevar el control de llamadas telefónicas, mensajes, fax, correo electrónico y otras formas de comunicación, con el mensaje respectivo, así como el registro de personas y entidades en el directorio general de la dependencia.
- Llevar la agenda de las reuniones y compromisos oficiales tanto internos como externos del jefe inmediato, coordinando y facilitando su asistencia.

M

Bogotá sin Indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
JOSÉ CELESTINO MUTIS

- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia
- Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, velar por su correcto uso, conservación y seguridad y atender las solicitudes de consultas sobre documentos archivados.
- Recibir y registrar en el libro correspondiente las quejas y reclamos presentados ante la Entidad, registrar la respuesta dada y apoyar la elaboración de los informes periódicos requeridos.
- Asignar la numeración de los actos administrativos que se produzcan en la dependencia y llevar el control.
- Hacer los requerimientos de materiales y elementos de oficina necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y disposiciones establecidos. Llevar los controles necesarios y velar por su uso racional.
- Llevar el control de inventarios del área de trabajo, realizar los ajustes y actualizaciones y hacer el seguimiento de acuerdo con los procedimientos y disposiciones establecidos.
- Apoyar la realización del inventario físico y el trámite oportuno del traslado de elementos a cargo de la dependencia.
- Suministrar la información, documentos y elementos relacionados con los programas, proyectos y servicios de la entidad que sean solicitados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
- Servir de apoyo y enlace con las demás dependencias del Jardín Botánico, cumpliendo las actividades que para tal fin se le asigne.
- Colaborar con la reproducción y fotocopiado de la información requerida en la dependencia.
- Velar por la adecuada presentación de la oficina, la seguridad de los equipos y documentos a su cargo.
- Administrar los fondos de caja menor garantizando su correcta utilización de conformidad con la normatividad vigente y presentar los informes de ejecución respectivos, cuando le sea asignada la administración de la misma.

M

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No. 61-13 A.A. 59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@lbb.gov.co - www.lbb.gov.co - Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
JOSÉ CELESTINO MONTES

- Colaborar en la organización física y organización del archivo central, cuando le sea asignada esta función.
- Apoyar el manejo de los módulos del sistema de información administrativo y financiero de la entidad, que le sean asignados.
- Presentar los informes requeridos sobre el desarrollo de sus actividades.
- Ejercer el autocontrol a las actividades propias del cargo.
- Participar en la ejecución de las estrategias y métodos formulados por la entidad para implementar el Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de Calidad, la cultura del autocontrol y de la administración del riesgo, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- **Responder por el uso adecuado, controlado y eficiente de los recursos puestos a disposición para el desempeño de su cargo.**
- Propender por el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que involucran el ejercicio de sus funciones, informando oportunamente a su superior inmediato, para que se realicen los ajustes que garanticen la eficiencia y eficacia de los recursos y de la misión de la entidad.
- Participar activamente en los eventos de capacitación y en especial en aquellos en que sea seleccionado en representación de la entidad, entregando en la oficina de personal o la que haga sus veces el material suministrado.
- Participar en actividades que fortalezcan el trabajo en equipo y la comunicación interna y externa.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS

EDUCACIÓN

Diploma de Bachiller Técnico Comercial

REQUERIMIENTO

Curso específico sobre manejo de computadoras y procesador de palabra con una duración mínima de 60 horas.

M

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@jbb.gov.co - www.jbb.gov.co - Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
JOSE CELESTINO MUTIS

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada.

NIVEL OPERATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	CONDUCTOR
CÓDIGO	620
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
NIVEL JERÁRQUICO	OPERATIVO
DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
TIPO VINCULACIÓN	NOMBRAMIENTO ORDINARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir correctamente los vehículos asignados, acatando las normas de tránsito y transporte y respetando a los peatones.
- Transportar a los funcionarios, llevar correspondencia, elementos y equipo, según las instrucciones del Director.
- Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran
- Apoyar en las labores de tipo administrativo y/u operativo que sea requerido de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Cumplir estrictamente con los reglamentos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible de los vehículos que se le asignen.
- Desarrollar el plan de mantenimiento del vehículo, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la División Administrativa y Financiera.

Bogotá sin Indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@lbb.gov.co - www.lbb.gov.co - Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
JOSÉ CELESTINO MUTIS

- Responder por el aseo, buen funcionamiento y conservación del vehículo, y por los elementos de seguridad vial, accesorios y herramienta a su cargo.
- Retirar y guardar el vehículo en los lugares de parqueo autorizados.
- Verificar que los documentos del vehículo se encuentren actualizados e informar y adelantar las diligencias necesarias para tal efecto.
- Responder y adelantar los trámites de pago pertinentes por concepto de multas y de otras sanciones impuestas por la contravención de normas de tránsito.
- Informar de manera inmediata al Jefe de la División Administrativa y Financiera sobre daños de los vehículos a su cargo.
- Ejercer el control y autocontrol de las actividades propias de su cargo.
- Participar en la ejecución de las estrategias y métodos formulados por la entidad para implementar el Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de Calidad, la cultura del autocontrol y de la administración del riesgo, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Responder por el uso adecuado, controlado y eficiente de los recursos puestos a disposición para el desempeño de su cargo.
- Propender por el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que involucran el ejercicio de sus funciones, informando oportunamente a su superior inmediato, para que se realicen los ajustes que garanticen la eficiencia y eficacia de los recursos y de la misión de la entidad.
- Participar activamente en los eventos de capacitación y en especial en aquellos en que sea seleccionado en representación de la entidad, entregando en la oficina de personal o la que haga sus veces el material suministrado.
- Participar en actividades que fortalezcan el trabajo en equipo y la comunicación interna y externa.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

h

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
JOSÉ CELESTINO MUTIS

REQUISITOS

EDUCACIÓN

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.

REQUERIMIENTO

Licencia de conducción mínimo 5 categoría, vigente.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia como conductor.

2- PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
CÓDIGO	054
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
TIPO VINCULACIÓN	NOMBRAMIENTO ORDINARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, controlar y evaluar los procesos administrativos y financieros para la debida gestión interna del Jardín Botánico.
- Asesorar a la Dirección en la formulación de políticas, objetivos, planes, programas y proyectos del Jardín Botánico y velar por la aplicación, ejecución y evaluación de los mismos.

h

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
JOSÉ CELESTINO MUTIS

- Administrar el talento humano y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los funcionarios de la entidad.
- Coordinar y garantizar la correcta administración de los bienes y recursos de la entidad.
- Velar por el desarrollo del talento humano y por el cumplimiento de la normatividad aplicable a los funcionarios de la entidad.
- Velar por el cumplimiento de las normas de la Institución y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
- Atender y adelantar el trámite pertinente a las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, en los términos ordenados por la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o adicionen. Apoyar a las diferentes dependencias en la **respuesta a las quejas y reclamos recibidos y realizar el seguimiento y evaluación de la atención brindada a los mismos.**
- Ejercer el Control Disciplinario Interno del Jardín Botánico, conociendo en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la institución, de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002 y demás normatividad concordante y pertinente.
- Llevar el libro de registro de las sanciones impuestas y disponer lo necesario para asegurar el archivo de los informativos disciplinarios.
- Ejercer el control de los actos administrativos que en el desarrollo de las funciones de la entidad se requieran, garantizar su legalidad y el cumplimiento de los trámites requeridos para la legalización, numeración y conservación de los mismos.
- Actuar como Secretario de la Junta Directiva del Jardín Botánico y del Comité de Dirección, llevar sus actas y suministrar la información requerida por sus miembros.
- Autenticar las copias de documentos de la Entidad, que sean solicitadas.
- Velar y responder por la organización y administración del archivo central de la Entidad.
- Elaborar el programa anual y mensualizado de Caja Menor; autorizar los gastos y ejercer el control sobre la administración de la misma

h

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No. 61-13 A.A. 59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
JOSÉ CELESTINO MURTI

- Diseñar, implementar y realizar el seguimiento y evaluación del sistema de correspondencia de la Entidad. Coordinar las actividades relativas a la administración de la correspondencia recibida y enviada. Coordinar las actividades de mensajería y distribución de correspondencia externa enviada.
- Coordinar la organización y aplicación de procedimientos para la administración del Archivo Central de la Entidad.
- Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas de la Dirección en lo referente al tema de su competencia
- Asistir y participar en representación de la dependencia o entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el uso adecuado y eficiente de los recursos puestos a disposición de la dependencia a su cargo.
- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia
- Ejercer el control y autocontrol a las actividades propias del cargo.
- Colaborar en la formulación de las estrategias y métodos para implementar el sistema de control Interno y demás controles en su dependencia y promover la cultura del autocontrol en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Velar por el ajuste y mejoramiento continuo de los procedimientos que se realizan en su dependencia optimizando los trámites para el mejor aprovechamiento de los recursos. completar
- Velar por el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Calidad en su área.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el talento Humano puesto a disposición de la dependencia, propiciar el ambiente adecuado para el trabajo en equipo, procurar la capacitación, innovación y autocontrol y realizar la evaluación del desempeño de los servidores públicos a su cargo.

Bogotá sin Indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
JOSÉ CELESTINO MUTIS

- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y las señaladas en la constitución, la ley, disposiciones y normas que determinen la organización del Jardín y/o dependencia a su cargo

REQUISITOS

EDUCACIÓN:

Título de formación universitaria en Derecho, Ciencias Administrativas, Ciencias Naturales y del Medio Ambiente, Ciencias contables, Ingenierías o Economía; y título de formación avanzada o postgrado en área afín con las funciones.

REQUERIMIENTO:

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA:

Dos años de experiencia profesional.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	SUBDIRECTOR
CÓDIGO	088
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	3
NIVEL JERÁRQUICO	DIRECTIVO
DEPENDENCIA	DONDE SE LE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR GENERAL
TIPO VINCULACION	NOMBRAMIENTO ORDINARIO

ÁREA CIENTÍFICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar a la Dirección del Jardín Botánico en la definición y establecimiento de políticas, planes y programas de investigación en el campo de la flora y los ecosistemas.

M

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
JOSÉ CELESTINO MUTIS

- Recomendar los criterios y directrices que orienten las investigaciones científicas en el Jardín Botánico. Velar por su desarrollo.
- Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los Proyectos, líneas de investigación, programas, actividades enfocadas al desarrollo de investigación básica y aplicada e investigaciones en materia de botánica sistemática, económica y aplicada, fisiología, entomología y sanidad vegetal, ecología y biodiversidad y demás que realice el Jardín Botánico, directamente o mediante convenio de cooperación:
- Diseñar y adelantar programas para la conservación de la diversidad de la flora y la preservación de los recursos genéticos del Distrito Capital, en especial de las especies en peligro de extinción, con el apoyo de la Subdirección Técnica Operativa.
- Proponer criterios que sirvan para definir políticas en biodiversidad, biotecnología, bioética y en áreas relacionadas con la misión institucional del Jardín Botánico.
- Asesorar a la Dirección en la formulación de políticas y definición de criterios para desarrollar convenios nacionales e internacionales en el campo de la investigación y el intercambio de material genético, de acuerdo a las necesidades y disposiciones jurídicas y acuerdos nacionales e internacionales vigentes.
- Realizar, en coordinación con la Subdirección Técnica Operativa, la identificación de ecosistemas estratégicos del bosque andino y páramo y propender por su conservación.
- Dirigir y coordinar el desarrollo de las colecciones del Jardín Botánico de acuerdo con lo establecido en el Plan de Colecciones.
- Coordinar, dirigir y supervisar la adquisición del material vegetal que ingrese al Jardín Botánico, y suministrar la información pertinente a las otras dependencias, de acuerdo con los Protocolos implementados por la institución
- Coordinar, dirigir y supervisar en coordinación con el subdirector Técnico Operativo el plan de propagación de especies vegetales que se lleven a cabo en los viveros de la institución tendientes a propagar material vegetal para los proyectos que lidere la Subdirección Científica
- Dirigir y coordinar la atención de visitas y consultas de carácter científico.

m

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
JOSÉ CELESTINO MUTIS

- Realizar la publicación y divulgación de los resultados de las investigaciones adelantadas y de temas que contribuyan a la educación y cultura ciudadana en relación con la flora andina y sus ecosistemas con el apoyo de las demás dependencias.
- Dirigir y coordinar con las demás subdirecciones la inclusión al sistema de información de la clasificación taxonómica de las plantas del Jardín Botánico
- Dirigir y coordinar que la clasificación taxonómica de las plantas del Jardín Botánico sea armónica con el modelo de señalización e interpretación adoptados.
- Preparar y mantener actualizado el Index Seminun en coordinación con la Subdirección Técnica Operativa, dentro del marco de la legislación vigente.
- Dirigir y coordinar el manejo y actualización de los Sistema de Información Geográfica (SIG), BGrecorder II, y demás sistemas o bases de datos que adquiera la entidad para la socialización de la información de carácter científico que requiera y genere el Jardín Botánico.
- Representar al Jardín Botánico en eventos científicos culturales.
- Velar por el mantenimiento de las áreas e infraestructura donde se ejecutan los proyectos de investigación científica.
- Asesorar y apoyar a la Dirección en lo de su competencia, en la conformación y desarrollo de jardines botánicos satélites.
- Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar el Plan Anual de Acción de la Subdirección...
- Presentar los informes requeridos sobre el desarrollo de las actividades de la Subdirección Científica.
- Guardar la absoluta y debida reserva sobre los documentos e información que por razones del servicio y desarrollo de sus funciones conozca.
- Participar en el desarrollo y lineamientos que sobre las políticas de ciencia y tecnología a nivel Distrital y Nacional se adelanten teniendo en cuenta la legislación vigente en el tema.

h

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
JOSÉ CELESTINO MUTIS

- Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas de la Dirección en lo referente al tema de su competencia
- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia
- Colaborar en la formulación de las estrategias y métodos para implementar el sistema de control Interno y demás controles en su dependencia y promover la cultura del autocontrol en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Velar por el ajuste y mejoramiento continuo de los procedimientos que se realizan en su dependencia optimizando los trámites para el mejor aprovechamiento de los recursos. completar
- Velar por el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Calidad en su área.
- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el uso adecuado y eficiente de los recursos puestos a disposición de la dependencia a su cargo.
- Ejercer el control y autocontrol a las actividades propias del cargo.
- Asistir y participar en representación de la dependencia o entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el talento Humano puesto a disposición de la dependencia, propiciar el ambiente adecuado para el trabajo en equipo, procurar la capacitación, innovación y autocontrol y realizar la evaluación del desempeño de los servidores públicos a su cargo.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y las señaladas en la constitución, la ley, disposiciones y normas que determinen la organización del Jardín y/o dependencia a su cargo

h

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
JOSÉ CELESTINO MUTIS

REQUISITOS – ÁREA CIENTÍFICA

EDUCACIÓN:

Título de formación universitaria en ciencias naturales y del medio ambiente, ingenierías agrícola, agronómica o forestal, y título de formación avanzada o postgrado en área afín con las funciones.

REQUERIMIENTO:

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA:

Cuatro años de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar a la Dirección en la definición y establecimiento de políticas, planes y programas tendientes al desarrollo y mantenimiento de las áreas del Jardín Botánico y a la conservación y enriquecimiento de sus colecciones vivas.
- Diseñar, conformar y mantener las áreas del Jardín Botánico correspondientes a las colecciones vivas en campo acorde con el plan de zonificación del Jardín Botánico.
- Colaborar en la identificación de ecosistemas estratégicos del bosque andino y páramo y propender por su conservación.
- Dirigir y coordinar programas de sostenibilidad de recursos genéticos disponibles en las colecciones vivas en campo, para multiplicar especies vegetales de importancia.
- Preparar material vegetal para atender las necesidades internas del Jardín Botánico.
- Adelantar las acciones requeridas para el mantenimiento y conservación de la planta física, la disposición correcta de accesos y caminos para peatones y vehículos, la distribución adecuada de parcelas, las áreas de exposición o cultivo,

h

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No. 61-13 A.A. 59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075

Información: Línea 195

Email: bogotanlco@lbb.gov.co - www.lbb.gov.co - Bogotá D.C.



el sistema de irrigación, mobiliario (canecas, bancas, vallas de señalización e interpretación) y demás elementos de infraestructura del Jardín Botánico correspondientes a las colecciones vivas en campo y la plazoleta de entrada.

- Coordinar con la Subdirección Científica lo relacionado con la aplicación e innovaciones técnicas y científicas de sanidad vegetal.
- Apoyar la actualización del Index Seminun en coordinación con la Subdirección Científica, dentro del marco de la normatividad vigente.
- Atender consultas de carácter técnico.
- Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de mantenimiento de la maquinaria, equipo y herramienta a cargo de la subdirección.
- Mantener en óptimas condiciones las áreas e infraestructura asignadas a la subdirección.
- Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar el Plan Anual de Acción de la subdirección.
- Presentar los informes requeridos sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Ejercer el autocontrol a las actividades propias del cargo.
- Asesorar y apoyar a la Dirección en la conformación y desarrollo de jardines satélites.
- Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas de la Dirección en lo referente al tema de su competencia.
- Asistir y participar en representación de la dependencia o entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.
- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia.
- Colaborar en la formulación de las estrategias y métodos para implementar el sistema de control interno y demás controles en su dependencia y promover la cultura del autocontrol en cumplimiento de las disposiciones vigentes.

7

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
 Información: Línea 195
 Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



- Velar por el ajuste y mejoramiento continuo de los procedimientos que se realizan en su dependencia optimizando los trámites para el mejor aprovechamiento de los recursos. completar
- Velar por el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Calidad en su área.
- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el uso adecuado y eficiente de los recursos puestos a disposición de la dependencia a su cargo.
- Ejercer el control y autocontrol a las actividades propias del cargo.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el talento Humano puesto a disposición de la dependencia, propiciar el ambiente adecuado para el trabajo en equipo, procurar la capacitación, innovación y autocontrol y realizar la evaluación del desempeño de los servidores públicos a su cargo.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y las señaladas en la constitución, la ley, disposiciones y normas que determinen la organización del Jardín y/o dependencia a su cargo.

REQUISITOS ÁREA TÉCNICA OPERATIVA

EDUCACIÓN:

Título de formación universitaria en ciencias naturales y del medio ambiente, ciencias administrativas, económicas, contables o Ingenierías; y título de formación avanzada o postgrado en área afín con las funciones.

REQUERIMIENTO:

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA:

Cuatro años de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

h



Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
 Información: Línea 195
 Email: bogotanico@jbb.gov.co - www.jbb.gov.co - Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
JOSE CELESTINO MUTIS

ÁREA EDUCATIVA Y CULTURAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar a la Dirección en la definición y establecimiento de políticas, planes y programas tendientes al logro de los objetivos educativos y culturales que debe cumplir el Jardín Botánico.
- Promover la articulación de los programas educativos y culturales del Jardín Botánico al Sistema Nacional y Distrital Ambiental y a la Red Nacional de Jardines Botánicos.
- Diseñar, coordinar la ejecución, realizar el seguimiento y evaluar el Programa de Educación, los subprogramas de formación, información y participación comunitaria, y los proyectos en cumplimiento de la misión institucional.
- Proponer, ejecutar y evaluar una política editorial para el Jardín Botánico que recoja los principios y acciones institucionales en torno a la investigación y la educación para la conservación, restauración, usos sostenibles y la arborización urbana.
- Coordinar con el equipo directivo el proceso de investigación, diseño, impresión y distribución de materiales educativos y divulgativos en el marco de la política editorial del Jardín Botánico atendiendo a misión institucional.
- Contribuir a la formación ambiental de jóvenes a través de la coordinación y seguimiento de prácticas académicas en desarrollo de los programas de estado como el servicio militar obligatorio y el servicio social, entre otros, con la participación de las distintas áreas del Jardín Botánico.
- Asesorar a la Dirección en la fijación de políticas, criterios y términos para desarrollar convenios interinstitucionales en desarrollo de los programas educativos y culturales de la entidad.
- Coordinar con las dependencias del Jardín Botánico el diseño y ejecución de programas y proyectos que vinculen la participación de la comunidad en cumplimiento de la misión del Jardín Botánico.

7

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@jbb.gov.co - www.jbb.gov.co - Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
JOSÉ CELESTINO MARTÍ

- Proponer y desarrollar las estrategias y procedimientos que contribuyan a la financiación de los programas que adelanta el Jardín Botánico en cumplimiento de sus objetivos y metas, a través de oferta de servicios y atención a los ciudadanos.
- Programar, dirigir y coordinar eventos educativos y culturales tales como cursos, conferencias, seminarios, talleres, concursos, sobre temas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como la celebración de fechas memorables.
- Dirigir y coordinar con las demás dependencias la atención a usuarios del Jardín Botánico.
- Dirigir, coordinar y responder por el adecuado funcionamiento de la biblioteca de acuerdo con los lineamientos de la política editorial del Jardín Botánico.
- Coordinar con las subdirecciones Científica y Técnica Operativa el mantenimiento conceptual, innovación y mejoramiento permanente de la señalización e interpretación del Jardín Botánico en el marco del Programa de Educación.
- Administrar la página Web del Jardín Botánico.
- Dirigir y coordinar el ingreso y atención de visitantes al Jardín Botánico.
- Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Anual de Acción de la Subdirección Educativa y Cultural.
- Presentar los informes sobre el desarrollo de sus actividades.
- Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas de la Dirección en lo referente al tema de su competencia
- Asistir y participar en representación de la dependencia o entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.

h

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
JOSÉ CELESTINO MUTIS

- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia
- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el uso adecuado y eficiente de los recursos puestos a disposición de la dependencia a su cargo.
- Colaborar en la formulación de las estrategias y métodos para implementar el sistema de control Interno y demás controles en su dependencia y promover la cultura del autocontrol en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Velar por el ajuste y mejoramiento continuo de los procedimientos que se realizan en su dependencia optimizando los trámites para el mejor aprovechamiento de los recursos. completar
- Velar por el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión de Calidad en su área.
- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el uso adecuado y eficiente de los recursos puestos a disposición de la dependencia a su cargo.
- Ejercer el control y autocontrol a las actividades propias del cargo.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el talento Humano puesto a disposición de la dependencia, propiciar el ambiente adecuado para el trabajo en equipo, procurar la capacitación, innovación y autocontrol y realizar la evaluación del desempeño de los servidores públicos a su cargo.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente y las señaladas en la constitución, la ley, disposiciones y normas que determinen la organización del Jardín y/o dependencia a su cargo

REQUISITOS ÁREA EDUCATIVA Y CULTURAL

EDUCACIÓN:

Título de formación universitaria en ciencias sociales, ciencias administrativas, ciencias de la educación, o ciencias naturales y del medio ambiente; y título de formación avanzada o postgrado en área afín con las funciones.

REQUERIMIENTO:

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

17

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



EXPERIENCIA:

Cuatro años de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

NIVEL EJECUTIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	JEFE DIVISIÓN
CÓDIGO	210
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	1
NIVEL JERÁRQUICO	EJECUTIVO
DEPENDENCIA	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUPERIOR INMEDIATO	SECRETARIA GENERAL
TIPO VINCULACIÓN	CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar, controlar, hacer seguimiento y evaluar los procesos y procedimientos administrativos y financieros del Jardín Botánico.
- Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan anual de Acción de la División Administrativa y Financiera. Diseñar la metodología e indicadores para su control y seguimiento.
- Coordinar, supervisar y hacer seguimiento y evaluación al desarrollo de las actividades de las áreas a su cargo: Área de Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Nómina y Personal, Bienestar y Salud Ocupacional, Almacén, y Servicios Generales.
- Velar por el cumplimiento y aplicación de normas y procedimientos administrativos y financieros. Velar por la aplicación de las directrices de austeridad del gasto

3

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
 Información: Línea 195
 Email: bogotanico@jbb.gov.co - www.jbb.gov.co - Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
JOSÉ CELESTINO MUTIS

público y realizar un manejo eficiente y transparente de los recursos financieros de la Entidad.

- Realizar las funciones de Jefe de Personal y Jefe de Presupuesto, de conformidad con la normatividad vigente.
- Apoyar la labor de quien ejerce como Contador Público de la Entidad; coordinar y supervisar la entrega oportuna de la información requerida para la elaboración de los Estados Financieros; supervisar la aplicación de las normas contables y la oportuna presentación de los Estados Financieros de la Entidad.
- Coordinar y asesorar la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Rentas y de Gastos e Inversiones del Jardín Botánico y llevar el control de su ejecución. Elaborar y presentar a la Dirección el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Entidad.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Caja PAC, correspondiente a la vigencia y a las reservas presupuestales de la vigencia anterior. Adelantar los trámites pertinentes para su aprobación ante la Secretaría de Hacienda Distrital y el Departamento Administrativo de Planeación Distrital. Hacer seguimiento y control a su ejecución.
- Garantizar el pago oportuno de las obligaciones del Jardín Botánico; avalar, supervisar y controlar los movimientos del Área de Tesorería; avalar el boletín diario de Tesorería y revisar los soportes correspondientes.
- Dirigir y coordinar el funcionamiento de la taquilla y el manejo de la boletería de ingreso del Jardín Botánico. Ejercer control y supervisar el manejo de los recursos que ingresan al Jardín Botánico por todo concepto.
- Coordinar la elaboración de los actos administrativos relacionados con nombramientos, retiros, traslados, licencias y demás situaciones administrativas del personal; aplicar y velar por el cumplimiento de las normas vigentes en materia de carrera administrativa, selección de personal, salarios y prestaciones. Ejercer la supervisión del personal del Jardín Botánico.
- Velar por el desarrollo del talento humano y por el cumplimiento de la normatividad aplicable a los funcionarios de la entidad.
- Revisar y avalar el correcto diligenciamiento y liquidación de la nómina y velar por su pago oportuno. Revisar y aprobar las liquidaciones de cesantías y el traslado a

m

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
JOSÉ CELESTINO MUTIS

los respectivos fondos y los aportes a seguridad social y parafiscales; responder por su pago oportuno.

- Coordinar evaluar el diseño, la ejecución y el seguimiento de los Programas Anuales de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial, Bienestar y Capacitación para el Jardín.
- Coordinar, controlar y evaluar la realización de los inventarios de bienes del Jardín Botánico. Velar por la seguridad y conservación de los bienes que conforman el patrimonio de la Entidad. Coordinar y controlar el almacenamiento, custodia y distribución de los elementos devolutivos y de consumo.
- Revisar los actos administrativos relativos a las comisiones otorgadas a los funcionarios. Coordinar y controlar la entrega de viáticos, pasajes y demás gastos y actividades asociadas a las comisiones.
- Planear, coordinar y supervisar las actividades relativas a los servicios generales y de mantenimiento, requeridas para el adecuado y efectivo funcionamiento del Jardín Botánico.
- Recibir las solicitudes de transporte enviadas por las dependencias; coordinar las diferentes actividades y elaborar los cronogramas respectivos para la prestación eficiente del servicio.
- Llevar las planillas de control del suministro de combustible, tanto para el parque automotor como para la maquinaria agrícola de Entidad. Controlar la ejecución del contrato de suministro de combustibles y lubricantes para los vehículos y maquinaria agrícola de la Entidad; entregar los vales cuando se requieran, hacer los preparativos correspondientes para la ejecución de actividades programadas durante el fin de semana; presentar las novedades y un informe semanal al Jefe inmediato.
- Recibir las solicitudes de servicios generales que se presenten en la Entidad, con el fin de coordinar con el Jefe de la División Administrativa y Financiera la atención oportuna de las mismas.
- Realizar las cotizaciones que fueren necesarias con los diferentes proveedores para la adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato.

h

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@jbb.gov.co - www.jbb.gov.co - Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
JOSÉ CELESTINO MUTIS

- Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento a los Planes Anuales de Contratación, Compras, Mantenimiento de vehículos, maquinaria y equipos y Mantenimiento de la infraestructura administrativa del Jardín Botánico.
- Llevar y mantener actualizados los datos estadísticos sobre el comportamiento de los gastos y diseñar políticas para la austeridad del gasto.
- Administrar los fondos y presentar los informes de ejecución respectivos; garantizar la correcta utilización de la Caja Menor, cuando le sea asignada esta función
- Responder y velar por la seguridad del archivo de la documentación de la División Administrativa y Financiera.
- Velar por la seguridad de las áreas a su cargo, de los elementos, equipos y documentación correspondiente.
- Presentar informes sobre el desempeño de sus funciones y los demás solicitados por la Dirección y organismos de control.
- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia
- Ejercer el control y autocontrol de las actividades propias de su cargo.
- Colaborar en la formulación de las estrategias y métodos para implementar el sistema de control interno y demás controles en su dependencia y promover la cultura del autocontrol en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el uso adecuado y eficiente de los recursos puestos a disposición de la dependencia a su cargo.
- Velar por el ajuste y mejoramiento continuo de los procedimientos que se realizan en su dependencia optimizando los trámites para el mejor aprovechamiento de los recursos.
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el talento humano puesto a disposición de la dependencia, propiciar el ambiente adecuado para el trabajo en equipo, procurar la capacitación, innovación y autocontrol.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

m

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@jbb.gov.co - www.jbb.gov.co - Bogotá D.C.

55



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
JOSE CELESTINO MUTIS

REQUISITOS

EDUCACIÓN:

Título de formación universitaria en ciencias administrativas, ciencias contables, ingenierías, o economía; y título de formación avanzada o postgrado en área afin con las funciones.

REQUERIMIENTO:

Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA:

Dos años de experiencia profesional específica o relacionada con las funciones del cargo.

NIVEL PROFESIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	335
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	4
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DEPENDENCIA	DONDE SE LE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO VINCULACIÓN	CARRERA ADMINISTRATIVA

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



ÁREA DE CONTABILIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejercer la función de Contador Público de la Entidad.
- Responder por el desarrollo óptimo de la contabilidad y la presentación oportuna de los estados financieros del Jardín Botánico, de acuerdo con las normas y principios señalados por los niveles Nacional y Distrital.
- Elaborar y presentar los estados financieros y libros de contabilidad, utilizando los programas sistematizados que posee la Entidad, en concordancia con las normas técnicas, fiscales, administrativas y financieras. Adelantar el registro claro y oportuno de las transacciones, movimientos y saldos, según el Plan Único de Cuentas del Distrito Capital, y efectuar los ajustes autorizados.
- Controlar y verificar el cálculo y contabilización de la depreciación de activos fijos, (así como la determinación mensual de los ajustes por inflación integrales a los mismos,) con base en la información presentada por el Área de Almacén.
- Adelantar la conciliación de saldos con el resultado del inventario físico realizado por el Área de Almacén.
- Participar, en calidad de Coordinador, en el Comité de Inventarios de la Entidad
- Llevar el registro de las responsabilidades fiscales y en procesos y elaborar los reportes pertinentes para los organismos de control, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Realizar las liquidaciones de los pagos de los contratos en ejecución.
- Verificar, diligenciar y pasar para pago las declaraciones tributarias a cargo de la Entidad.
- Realizar mensualmente el correspondiente cruce entre la contabilidad financiera y presupuestal.

7

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
 Información: Línea 195
 Email: bogotanico@jbb.gov.co - www.jbb.gov.co - Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÓN BOTÁNICO
JOSE CELESTINO MUTIS

- Colaborar de manera continua en el mejoramiento y fortalecimiento del sistema de control interno contable.
- Responder por el archivo de la documentación relativa al Área de Contabilidad.
- Colaborar en la elaboración del ante - proyecto del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Entidad.
- Colaborar con la información financiera necesaria para la conformación del programa anual de seguros de la Entidad.
- Apoyar el desarrollo de las aplicaciones sistematizadas para el registro de la información contable y la generación de reportes; colaborar en el mejoramiento de los aplicativos que permiten la transferencia de datos para la elaboración de los Estados Financieros, desde otras áreas de la División Administrativa y Financiera hacia el Área de Contabilidad.
- Apoyar la elaboración del Plan de Acción de la División Administrativa y financiera.
- Elaborar los informes correspondientes al desarrollo de sus funciones y demás solicitados por la dirección de la Entidad y los entes de control.
- Asistir a los directivos de la entidad y específicamente al de la dependencia a la que pertenece, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.
- Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la dependencia que le sean encomendados.
- Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Participar en los comités previstos para la coordinación de la gestión y evaluación de los diferentes planes, proyectos y actividades que se ejecutan en su dependencia.
- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia
- Ejercer el control y autocontrol a las actividades propias del cargo.

h

Bogotá sin Indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@jbb.gov.co - www.jbb.gov.co - Bogotá D.C.



- Participar en la ejecución de las estrategias y métodos formulados por la entidad para implementar el Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de Calidad, la cultura del autocontrol y de la administración del riesgo, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Responder por el uso adecuado, controlado y eficiente de los recursos puestos a disposición para el desempeño de su cargo.
- Propender por el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que involucran el ejercicio de sus funciones, informando oportunamente a su superior inmediato, para que se realicen los ajustes que garanticen la eficiencia y eficacia de los recursos y de la misión de la entidad.
- Participar activamente en los eventos de capacitación y en especial en aquellos en que sea seleccionado en representación de la entidad, entregando en la oficina de personal o la que haga sus veces el material suministrado.
- Participar en actividades que fortalezcan el trabajo en equipo y la comunicación interna y externa.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

REQUISITOS

EDUCACIÓN

Título de formación universitaria en Contaduría Pública y título de formación avanzada o postgrado en área afín con las funciones.

REQUERIMIENTO

Tarjeta o matrícula profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional específica.

h

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



ÁREA OPERATIVA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar apoyo técnico al centro de investigación Vivero de la Florida.
- Responder por el suministro, ubicación y distribución de los insumos, repuestos y accesorios para el adecuado funcionamiento de los equipos y maquinaria a cargo de la subdirección.
- Diseñar, implementar y evaluar los planes de mantenimiento de la herramienta, maquinaria y equipo a cargo de la subdirección Técnica Operativa.
- Responder por el suministro, ubicación, distribución, dosificación y buen manejo de los insumos agrícolas requeridos en la subdirección.
- Verificar la implementación en el Jardín Botánico de los modelos de tecnologías limpias. (Lo desarrolla un contratista- Sandra Mesa- Coordinadora de proyecto de tecnologías limpias)
- Responder por el mantenimiento de la planta de energía solar.
- Responder por el consumo racional de agua y por el mantenimiento de los cuerpos de agua del Jardín Botánico.
- Elaborar control estadístico de los consumos de servicios públicos del Jardín Botánico de Bogotá.
- Presentar informes sobre el desarrollo de sus funciones.
- Responder por el control y suministro de combustibles y lubricantes para la maquinaria perteneciente al Jardín Botánico de Bogotá y utilizada al interior del mismo.
- Asistir a los directivos de la entidad y específicamente al de la dependencia a la que pertenece, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia.

7

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
 Información: Línea 195
 Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
JOSÉ CELESTINO MUTIS

- Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la dependencia que le sean encomendados.
- Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
- Participar en los comités previstos para la coordinación de la gestión y evaluación de los diferentes planes, proyectos y actividades que se ejecutan en su dependencia.
- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia
- Ejercer el control y autocontrol a las actividades propias del cargo.
- Participar en la ejecución de las estrategias y métodos formulados por la entidad para implementar el Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de Calidad, la cultura del autocontrol y de la administración del riesgo, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Responder por el uso adecuado, controlado y eficiente de los recursos puestos a disposición para el desempeño de su cargo.
- Propender por el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que involucran el ejercicio de sus funciones, informando oportunamente a su superior inmediato, para que se realicen los ajustes que garanticen la eficiencia y eficacia de los recursos y de la misión de la entidad.
- Participar activamente en los eventos de capacitación y en especial en aquellos en que sea seleccionado en representación de la entidad, entregando en la oficina de personal o la que haga sus veces el material suministrado.
- Participar en actividades que fortalezcan el trabajo en equipo y la comunicación interna y externa.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

h

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.

REQUISITOS – ÁREA OPERATIVA

EDUCACIÓN

Título de formación universitaria en Ingenierías, ciencias agropecuarias, ciencias biológicas, ciencias de la administración y título de formación avanzada o postgrado en área afín con las funciones.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada.

ÁREA INVESTIGACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar las investigaciones en el marco de las funciones asignadas por el Subdirector Científico y de acuerdo con su especialidad académica o práctica.
- Desarrollar temas de investigación acordes con la misión institucional, los objetivos, planes, programas y proyectos y elaborar artículos que cumplan con los requisitos técnicos y científicos para publicar en los medios de divulgación que determine el Jardín Botánico.
- Organizar y presentar los resultados de las investigaciones adelantadas en el marco de las funciones asignadas y en los tiempos y plazos de entrega establecidos por el Subdirector Científico.
- Realizar las prácticas de laboratorio y expediciones de campo necesarias para el desarrollo de las investigaciones a su cargo, previa aprobación del Subdirector Científico.
- Coordinar y efectuar las revisiones bibliográficas requeridas dentro de las investigaciones a su cargo.

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



- Coordinar y/o efectuar los procedimientos del método científico requeridos dentro de las investigaciones a su cargo.
- Atender las consultas asignadas por el Subdirector Científico.
- Identificar ecosistemas estratégicos del bosque andino y páramo y presentar alternativas para su conservación al Subdirector Científico.
- Apoyar el enriquecimiento de las colecciones vivas y no vivas del Jardín Botánico y dar directrices técnicas para su manejo.
- Dar directrices técnicas para la planeación, manejo y monitoreo de la flora urbana y las colecciones del Jardín Botánico, con énfasis en ecofisiología y sanidad vegetal.
- Dar directrices técnicas para el uso y aprovechamiento sostenible de la flora de los ecosistemas andino y páramo.
- Dar directrices técnicas para la propagación, reintroducción y reconstrucción de poblaciones y especies de la flora amenazada.
- Realizar y mantener actualizado el inventario de equipos y reactivos del laboratorio de acuerdo con las actividades asignadas por el Subdirector Científico.
- Responder por el funcionamiento de la estación meteorológica portátil, el análisis de la información y el uso de los resultados en los proyectos de investigación de la Subdirección Científica.
- Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los elementos y equipos existentes en el laboratorio, de acuerdo con las actividades o tareas asignadas por el Subdirector Científico.
- Presentar oportunamente al Subdirector Científico las solicitudes de insumos, materiales, elementos y equipos y realizar cotizaciones de los mismos, necesarios para el cumplimiento de las investigaciones adelantadas en el marco de las funciones asignadas por el Subdirector Científico.
- Presentar informes sobre el desarrollo de sus funciones y proyectos asignados que solicite el Subdirector Científico.
- Guardar la absoluta y debida reserva sobre los documentos e información que por razones del servicio y desarrollo de sus funciones conozca.

M

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



- Representar al Jardín Botánico en eventos científicos y culturales, de acuerdo con su especialidad y previa autorización del Subdirector Científico o del Director de la Entidad.
- Colaborar y participar en los programas educativos y culturales que realice el Jardín Botánico y demás relacionados con el desarrollo de sus funciones y que solicite el Subdirector Científico.
- Identificar los limitantes sanitarios y ecofisiológicos del arbolado urbano y la colección en campo del Jardín Botánico.
- Definir el protocolo de manejo integrado de las plagas y enfermedades – MIPE, identificadas en el arbolado urbano y la colección en campo del Jardín Botánico.
- Realizar la pruebas de viabilidad, a las semillas que ingresan a la colección, para su posterior plantación o almacenamiento.
- Elaborar el protocolo de producción biotecnológica de especies de interés para el Jardín Botánico, que involucre la siembra, adaptación a condiciones in vitro, endurecimiento y adaptación a condiciones ex vitro.
- Definir los diseños experimentales y los respectivos tratamientos de propagación a las especies seleccionadas en las diferentes investigaciones a cargo.
- Realizar el seguimiento estadístico de los registros realizados a las especies investigadas, de acuerdo al método científico.
- Coordinar las labores de manejo y mantenimiento de las colecciones de semillas, plantular e in vitro.
- Participar en la formulación y en la determinación de los planes y programas del área de competencia
- Apoyar a las dependencias del Jardín en las actividades de asesoría y asistencia técnica, acorde con su disciplina académica y especialidad, los programas y proyectos de la dependencia.
- Participar en los comités previstos para la coordinación de la gestión y evaluación de los diferentes planes, proyectos y actividades que se ejecutan en su dependencia.

7

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
 Información: Línea 195
 Email: bogotanico@jbb.gov.co - www.jbb.gov.co - Bogotá D.C.



- Crear, alimentar y verificar permanentemente los sistemas de información requeridos para el control de los asuntos de su competencia.
- Llevar el archivo actualizado de los documentos bajo su responsabilidad, las actuaciones administrativas y sus soportes originados en el cumplimiento de sus funciones, estableciendo los controles que garanticen la custodia y conservación de los mismos.
- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia
- Ejercer el control y autocontrol a las actividades propias del cargo.
- Participar en la ejecución de las estrategias y métodos formulados por la entidad para implementar el Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de Calidad, la cultura del autocontrol y de la administración del riesgo, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Responder por el uso adecuado, controlado y eficiente de los recursos puestos a disposición para el desempeño de su cargo.
- Propender por el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que involucran el ejercicio de sus funciones, informando oportunamente a su superior inmediato, para que se realicen los ajustes que garanticen la eficiencia y eficacia de los recursos y de la misión de la entidad.
- Participar activamente en los eventos de capacitación y en especial en aquellos en que sea seleccionado en representación de la entidad, entregando en la oficina de personal o la que haga sus veces el material suministrado.
- Participar en actividades que fortalezcan el trabajo en equipo y la comunicación interna y externa.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

5

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
 Información: Línea 195
 Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



REQUISITOS – INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA

EDUCACIÓN

Título Universitario en ciencias biológicas, ciencias agropecuarias, ingenierías y Título de Formación avanzada o de Postgrado en área afín con las funciones.

REQUERIMIENTOS

Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por la Ley.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	340
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	2
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DEPENDENCIA	DONDE SE LE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
TIPO VINCULACIÓN	DIRECTA CARRERA ADMINISTRATIVA

ÁREA DE PERSONAL, BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar las resoluciones y actos administrativos pertinentes relacionados con novedades de personal: nombramientos, ascensos, traslados, encargos, comisiones, vacaciones, renunciaciones e insubsistencias.
- Elaborar las notificaciones respectivas para la firma del Jefe de Personal de Entidad, según sea el caso, y prestar la orientación requerida por los funcionarios sobre normatividad y trámites relativos a la administración de personal.

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
JOSÉ CELESTINO MUTIS

- Llevar el registro y brindar apoyo para la aplicación del sistema de control de personal, relativo a la jornada y horario de trabajo, otorgamiento de permisos, licencias e incapacidades, compensatorios liquidación y pago de horas extras, recargos por jornadas nocturnas, dominicales y festivos.
- Llevar y responder por la seguridad del archivo activo de las hojas de vida de funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.
- Aplicar y velar por el cumplimiento de las normas vigentes en materia de carrera administrativa
- Aplicar las normas en materia de régimen salarial y prestacional de los empleados, para la liquidación de salarios y prestaciones sociales.
- Preparar la liquidación de la nómina de la Entidad con la periodicidad establecida, en la aplicación sistematizada adoptada, y presentar para su revisión al Jefe de Personal de la Entidad.
- Elaborar las liquidaciones mensuales de cesantías, aportes a seguridad social y parafiscales, con los reportes a los respectivos fondos, y presentarlas para su revisión y aprobación por parte del Jefe de Personal de la Entidad...
- Realizar las proyecciones de costos de nómina y aportes patronales base para la elaboración del Presupuesto Anual de Gastos de Funcionamiento de la Entidad y de las modificaciones que se presenten durante la ejecución de dicho presupuesto.
- Presentar oportunamente los informes que en desarrollo de sus funciones, deba suministrar para la elaboración de informes con destino a otras dependencias internas del Jardín y a los organismos de control que los requieran.
- Apoyar a las Directivas de la Entidad en la definición de los programas del Área de Bienestar y Salud Ocupacional.
- Planear, diseñar en conjunto con todas las dependencias de la Entidad y desarrollar los planes anuales de Bienestar y Capacitación. Realizar el seguimiento y elaborar los reportes sobre la ejecución de dichos planes.
- Informar y orientar a los funcionarios de la Entidad sobre temas relacionados con la afiliación, modificación, traslados y reclamaciones a las Empresas Promotoras de Salud, Fondos de Pensiones y Caja de Compensación Familiar.

17

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@jbb.gov.co - www.jbb.gov.co - Bogotá D.C.



- Diseñar y ejecutar el programa anual de Salud Ocupacional de la Entidad, de acuerdo con la normatividad. Realizar el seguimiento y elaborar informes periódicos sobre el desarrollo del programa.
- Asesorar y colaborar con el Comité Paritario de Salud Ocupacional de la Entidad.
- Apoyar al Comité de Incentivos de la Entidad en el diseño y cumplimiento del Programa anual de Incentivos.
- Elaborar la relación de adquisición de los elementos de dotación del personal, de acuerdo con la normatividad vigente, y coordinar su adquisición y entrega a los funcionarios correspondientes.
- Colaborar en el diseño y ejecución de programas tendientes a mejorar el clima organizacional en la Entidad.
- **Crear y allmentar permanentemente los sistemas de información requeridos para el control de los asuntos de su competencia.**
- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia
- Ejercer el control y autocontrol a las actividades propias del cargo.
- Participar en la ejecución de las estrategias y métodos formulados por la entidad para implementar el Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de Calidad, la cultura del autocontrol y de la administración del riesgo, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Responder por el uso adecuado, controlado y eficiente de los recursos puestos a disposición para el desempeño de su cargo.
- Propender por el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que involucran el ejercicio de sus funciones, informando oportunamente a su superior inmediato, para que se realicen los ajustes que garanticen la eficiencia y eficacia de los recursos y de la misión de la entidad.
- Participar activamente en los eventos de capacitación y en especial en aquellos en que sea seleccionado en representación de la entidad, entregando en la oficina de personal o la que haga sus veces el material suministrado.

Handwritten signature

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
 Información: Línea 195
 Email: bogotanlco@lbb.gov.co - www.lbb.gov.co - Bogotá D.C..



- Participar en actividades que fortalezcan el trabajo en equipo y la comunicación interna y externa.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

ÁREA DE PLANEACIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar el desarrollo de procesos, procedimientos, mecanismos, técnicas y herramientas para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad dentro de la institución.
- Promover la difusión y el respeto a la política de Gestión de la Calidad, fundamentada en la aplicación y la observancia de los procesos y procedimientos del Jardín Botánico.
- Apoyar en la coordinación con las diferentes dependencias, la elaboración de sus planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo.
- Apoyar en la realización de estudios sobre la organización, los métodos y cargas de trabajo y los rendimientos de los equipos.
- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia
- Ejercer el control y autocontrol a las actividades propias del cargo.
- Participar en la ejecución de las estrategias y métodos formulados por la entidad para implementar el Sistema de Control Interno, la cultura del autocontrol y de la administración del riesgo, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Responder por el uso adecuado, controlado y eficiente de los recursos puestos a disposición para el desempeño de su cargo.
- Propender por el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que involucran el ejercicio de sus funciones, informando oportunamente a su superior inmediato, para que se realicen los ajustes que garanticen la eficiencia y eficacia de los recursos y de la misión de la entidad.

47

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@lbb.gov.co - www.lbb.gov.co - Bogotá D.C.



- Participar activamente en los eventos de capacitación y en especial en aquellos en que sea seleccionado en representación de la entidad, entregando en la oficina de personal o la que haga sus veces el material suministrado.
- Participar en actividades que fortalezcan el trabajo en equipo y la comunicación interna y externa.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

REQUISITOS

EDUCACIÓN

Título de formación universitaria en ciencias administrativas, ciencias contables, ciencias sociales o ingenierías.

REQUERIMIENTO

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

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	340
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	3
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
DEPENDENCIA	DONDE SE LE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
TIPO VINCULACIÓN	DIRECTA CARRERA ADMINISTRATIVA

47

Bogotá sin Indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@jbb.gov.co - www.jbb.gov.co - Bogotá D.C.



ÁREA CIENTÍFICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar las investigaciones en el marco de las funciones, asignadas por el Subdirector Científico.
- Coordinar y/o efectuar los procedimientos del método científico requeridas dentro de las investigaciones a su cargo.
- Garantizar el adecuado seguimiento y desarrollo de las colecciones vivas y no vivas del Jardín Botánico.
- Realizar los registros de preaccesión y accesión del material vegetal que ingrese al Jardín Botánico, en las respectivas bases de datos, con el correspondiente procedimiento, seguimiento y análisis de la información.
- Efectuar el registro y análisis fenológico de las especies de interés para el Jardín Botánico, asignadas y de acuerdo a la metodología indicada por el Subdirector Científico.
- Coordinar y participar en el etiquetado y actualización permanente de las plantas de la colección en campo del Jardín Botánico, de acuerdo con la clasificación taxonómica y el número de accesión, con la colaboración de los operarios asignados para tal fin por los respectivos Subdirectores.
- Armonizar la clasificación taxonómica de las plantas del Jardín Botánico con el modelo de señalización e interpretación adoptados.
- Suministrar la información actualizada de la base de datos de accesiones de la colección en campo del Jardín Botánico, para incluir en los sistemas de información de la Entidad, del Distrito Capital y la Nación.
- Coordinar y supervisar la actualización y el manejo de la información y datos generados por la subdirección científica y que sea requerida por la Entidad, el Distrito Capital y la Nación.
- Organizar y presentar los resultados de las investigaciones adelantadas en el marco de las funciones asignadas por el Subdirector Científico.

h

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



- Atender las consultas asignadas por el Subdirector Científico.
- Realizar y mantener actualizado el inventario de equipos y reactivos del laboratorio de acuerdo con las actividades asignadas por el Subdirector Científico.
- Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los elementos y equipos existentes en el laboratorio, de acuerdo con las actividades o tareas asignadas por el Subdirector Científico.
- Presentar oportunamente al Subdirector Científico las solicitudes de insumos, materiales, elementos y equipos y realizar cotizaciones de los mismos, necesarios para el cumplimiento de las investigaciones adelantadas en el marco de las funciones asignadas por el Subdirector Científico.
- Representar al Jardín Botánico en eventos científicos y culturales, de acuerdo con su especialidad y previa autorización del Subdirector Científico o del Director de la Entidad.
- Ejecutar los programas de capacitación que le asigne el Subdirector Científico, o superior inmediato, en el marco de la agenda cultural, científica y técnica de la Entidad, de acuerdo con su especialidad.
- Velar por el adecuado uso de las áreas donde se ejecutan las labores a su cargo y en general, las zonas del Jardín Botánico.
- Identificar y coordinar las investigaciones y actividades interinstitucionales en el tema de restauración ecológica para el Distrito Capital.
- Realizar la caracterización de las áreas degradadas y priorizadas en el marco de la línea de investigación en restauración ecológica y establecer mecanismos de intervención.
- Plantear modelos de restauración ecológica en las áreas de interés para el Distrito Capital.
- Coordinar las investigaciones sobre los modelos en restauración ecológica y su seguimiento de acuerdo a los recursos existentes, e intervenciones interinstitucionales en las áreas afectadas y priorizadas por el Jardín Botánico.
- Participar en la curatoría de las colecciones no vivas (herbario y carpofilacio) del Jardín Botánico, siguiendo las instrucciones del superior inmediato. .

M

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@jbb.gov.co - www.jbb.gov.co - Bogotá D.C.



- Velar por el mantenimiento y el enriquecimiento de las colecciones no vivas (herbario y carpofilacio) del Jardín Botánico, planteando mecanismos con otros jardines botánicos e Instituciones del orden nacional para la consecución de las especies de interés para el Jardín Botánico y el desarrollo de sus colecciones lo cual incluye Investigación y planteamientos metodológicos de acuerdo con las políticas institucionales y legislación vigente.
- Ejercer el control y autocontrol a las actividades propias del cargo.
- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia
- Participar en la ejecución de las estrategias y métodos formulados por la entidad para implementar el Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de Calidad, la cultura del autocontrol y de la administración del riesgo, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Responder por el uso adecuado, controlado y eficiente de los recursos puestos a disposición para el desempeño de su cargo.
- Propender por el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que involucran el ejercicio de sus funciones, informando oportunamente a su superior inmediato, para que se realicen los ajustes que garanticen la eficiencia y eficacia de los recursos y de la misión de la entidad.
- Participar activamente en los eventos de capacitación y en especial en aquellos en que sea seleccionado en representación de la entidad, entregando en la oficina de personal o la que haga sus veces el material suministrado.
- Participar en actividades que fortalezcan el trabajo en equipo y la comunicación interna y externa.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

REQUISITOS – ÁREA INVESTIGACIÓN

EDUCACIÓN

Título Universitario en ciencias biológicas, ciencias del medio ambiente o ciencias agropecuarias.

4

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
 Información: Línea 195
 Email: bogotanico@lbb.gov.co - www.lbb.gov.co - Bogotá D.C.



REQUERIMIENTOS

Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.

ÁREA EDUCATIVA Y CULTURAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer, desarrollar y evaluar proyectos de educación ambiental para el conocimiento, valoración y uso de la flora como apoyo, complemento y enriquecimiento de los proyectos socio ambientales en el marco de los planes de desarrollo nacionales, locales y distritales como de los Proyectos Educativos -PEI y los Proyectos Ambientales Escolares y locales -PRAES .
- Proponer y validar material didáctico para la divulgación y promoción de los conocimientos producidos en torno a los ejes centrales del trabajo de investigación y educación del Jardín Botánico. Botánico de Bogotá.
- Diseñar, ejecutar y evaluar la vinculación a la institución de jóvenes quienes participan de los procesos de formación ambiental en desarrollo de programas estatales como el servicio militar obligatorio, el servicio social y las prácticas académicas para obtener títulos técnicos o profesionales en áreas afines.
- Diseñar, ejecutar y evaluar una propuesta pedagógica que vincule a la institución, al docente y al alumno en el conocimiento de la flora a través del uso de metodologías interactivas.
- Diseñar y aplicar la evaluación de las actividades a desarrollar en el marco de proyectos educativos. Sistematizar y analizar resultados.
- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia
- Presentar los informes requeridos sobre el desarrollo de sus actividades.
- Crear y alimentar permanentemente los sistemas de información requeridos para el control de los asuntos de su competencia.

4

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
 Información: Línea 195
 Email: bogotanico@jbb.gov.co - www.jbb.gov.co - Bogotá D.C!



- Ejercer el control y autocontrol a las actividades propias del cargo.
- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia
- Participar en la ejecución de las estrategias y métodos formulados por la entidad para implementar el Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de Calidad, la cultura del autocontrol y de la administración del riesgo, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Responder por el uso adecuado, controlado y eficiente de los recursos puestos a disposición para el desempeño de su cargo.
- Propender por el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que involucran el ejercicio de sus funciones, informando oportunamente a su superior inmediato, para que se realicen los ajustes que garanticen la eficiencia y eficacia de los recursos y de la misión de la entidad.
- Participar activamente en los eventos de capacitación y en especial en aquellos en que sea seleccionado en representación de la entidad, entregando en la oficina de personal o la que haga sus veces el material suministrado.
- Participar en actividades que fortalezcan el trabajo en equipo y la comunicación interna y externa.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

REQUISITOS -ÁREA FORMACIÓN

EDUCACIÓN

Título Universitario en ciencias de la educación, ciencias biológicas, o ciencias del medio ambiente.

REQUERIMIENTOS

Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por la Ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia específica o relacionada.

M

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
 Información: Línea 195
 Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



NIVEL TÉCNICO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	TÉCNICO
CÓDIGO	401
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	2
NIVEL JERÁRQUICO	TÉCNICO
DEPENDENCIA	DONDE SE LE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO VINCULACIÓN	CARRERA ADMINISTRATIVA

ÁREA CONTROL INTERNO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar la evaluación, presentación de informes y seguimiento de los movimientos y cuentas de Tesorería, Contabilidad y Almacén.
- Llevar el control y seguimiento de los términos para la elaboración de informes que debe presentar la entidad a los entes de control externos.
- Realizar el diseño, impresión y divulgación de los avisos alusivos a control interno en las carteleras del Jardín Botánico.
- Consolidar y remitir la cuenta mensual, semestral, anual y ocasional, de la Contraloría de Bogotá según normatividad vigente, de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato.
- Apoyar el seguimiento y control al manejo de los módulos del sistema de información administrativo y financiero de la entidad que le sean asignados.
- Apoyar el seguimiento y control al proceso de Quejas, Reclamos y Soluciones de la entidad.

h

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@jbb.gov.co - www.jbb.gov.co - Bogotá D.C.



- Apoyar el seguimiento y control en la ejecución de las estrategias y métodos formulados por la entidad para implementar el Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de Calidad, la cultura del autocontrol y de la administración del riesgo, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Apoyar el seguimiento de los procesos y procedimientos de la entidad para el mejoramiento continuo, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato
- Llevar a cabo las funciones propias de su cargo como apoyo al desarrollo de los diferentes programas y proyectos que adelanta el Jardín Botánico y que le sean asignados.
- Atender de manera clara y oportuna a los funcionarios, contratistas y público en general que se acerque a la dependencia.
- Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, velar por su correcto uso y atender las solicitudes de consultas sobre documentos archivados.
- Hacer los requerimientos de materiales y elementos de oficina necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y disposiciones establecidos. Llevar los controles necesarios y velar por su uso racional.
- Llevar el control de inventarios del área de trabajo, realizar los ajustes y actualizaciones y hacer el seguimiento de acuerdo con los procedimientos y disposiciones establecidos.
- Apoyar la realización del inventario físico y el trámite oportuno del traslado de elementos a cargo de la dependencia.
- Suministrar la información, documentos y elementos relacionados con los programas, proyectos y servicios de la entidad que sean solicitados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
- Servir de apoyo y enlace con las demás dependencias del Jardín Botánico, cumpliendo las actividades que para tal fin se le asigne.
- Presentar los informes requeridos sobre el desarrollo de sus actividades.
- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia

M

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
 Información: Línea 195
 Email: bogotanico@jbb.gov.co - www.jbb.gov.co - Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
JOSÉ CELESTINO MONTES

- Ejercer el autocontrol a las actividades propias del cargo.
- Responder por el uso adecuado, controlado y eficiente de los recursos puestos a disposición para el desempeño de su cargo.
- Participar activamente en los eventos de capacitación y en especial en aquellos en que sea seleccionado en representación de la entidad, entregando en la oficina de personal o la que haga sus veces el material suministrado.
- Participar en actividades que fortalezcan el trabajo en equipo y la comunicación interna y externa.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS – ÁREA CONTROL INTERNO

EDUCACIÓN

Título de Formación Tecnológica o de formación técnica profesional o tres años de educación superior en ciencias contables, de la administración, ingenierías y de la economía.

EXPERIENCIA

18 meses de experiencia específica

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Adelantar las actividades requeridas para la conservación y el manejo técnico de las especies vegetales seleccionadas de las colecciones vivas en el Jardín Botánico.
- Coordinar las actividades de reubicación de los individuos vegetales, de acuerdo con la zonificación del Jardín Botánico.
- Detectar e informar de las anomalías y de patógenos en el material vegetal del Jardín Botánico.

m

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



- Adelantar actividades que permitan mantener el equilibrio fitosanitario de la colección viva en campo, en coordinación con la Subdirección Científica.
- Participar en expediciones con el fin de identificar e investigar sobre las especies vegetales de las cuales carezca el Jardín Botánico de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Subdirección Científica.
- Responder por el buen uso de herramientas, maquinaria y equipos a su cargo.
- Apoyar el mantenimiento de las áreas, infraestructura y mobiliario de las colecciones vivas en campo del Jardín Botánico.
- Responder por el manejo técnico de las áreas experimentales (vivero de propagación, túnel de propagación y parcelas) a cargo de la subdirección Técnica Operativa.
- Informar a su superior inmediato sobre las novedades pertinentes al funcionamiento y mantenimiento del Jardín Botánico.
- Colaborar en los programas de capacitación en temas relacionados con sus funciones.
- Utilizar los elementos de protección personal señalados por las normas de seguridad industrial.
- Ejecutar los trabajos que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones que le imparta.
- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia
- Apoyar la ejecución de los procesos auxiliares del área de desempeño y sugerir las alternativas de nuevos procesos.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Llevar el archivo actualizado de los documentos bajo su responsabilidad, las actuaciones administrativas y sus soportes originados en el cumplimiento de sus funciones, estableciendo los controles que garanticen la custodia y conservación de los mismos.

W

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@jbb.gov.co - www.jbb.gov.co - Bogotá D.C.



- Guardar la absoluta y debida reserva sobre los documentos e información que por razones del servicio y desarrollo de sus funciones conozca.
- Ejercer el control y autocontrol a las actividades propias del cargo.
- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia
- Participar en la ejecución de las estrategias y métodos formulados por la entidad para implementar el Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de Calidad, la cultura del autocontrol y de la administración del riesgo, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Responder por el uso adecuado, controlado y eficiente de los recursos puestos a disposición para el desempeño de su cargo.
- Propender por el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que involucran el ejercicio de sus funciones, informando oportunamente a su superior inmediato, para que se realicen los ajustes que garanticen la eficiencia y eficacia de los recursos y de la misión de la entidad.
- Participar activamente en los eventos de capacitación y en especial en aquellos en que sea seleccionado en representación de la entidad, entregando en la oficina de personal o la que haga sus veces el material suministrado.
- Participar en actividades que fortalezcan el trabajo en equipo y la comunicación interna y externa.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

REQUISITOS - ÁREA OPERATIVA

EDUCACIÓN

Título de Formación Tecnológica o de formación técnica profesional o tres años de educación superior en ciencias agropecuarias

EXPERIENCIA

18 meses de experiencia específica

hm

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
 Información: Línea 195
 Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	TÉCNICO
CÓDIGO	401
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	1
NIVEL JERÁRQUICO	TÉCNICO
DEPENDENCIA	DONDE SE LE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
TIPO VINCULACIÓN	DIRECTA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

ÁREA EDUCATIVA Y CULTURAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer, desarrollar y evaluar el plan de trabajo para el diseño y la producción de materiales educativos y divulgativos en el marco del Programa de Educación del Jardín Botánico. Botánico.
- Proponer al Comité Editorial los lineamientos técnicos para el diseño e ilustración de materiales educativos y divulgativos de los programas y proyectos que adelanta la institución.
- Realizar la planeación y ejecución las actividades necesarias para el etiquetado de la colección florística del Jardín Botánico. Botánico y en desarrollo proyectos educativos para la arborización urbana.
- Diseñar, y producir la señalización necesaria para la institución y velar por su cuidado y actualización en desarrollo del proyecto de interpretación del Jardín Botánico.
- Operar los equipos de sistemas y programas de diseño, diagramación y dibujo asignados para el desempeño del cargo velando por su buen manejo y aplicación.
- Actualizar la página Web con la información de eventos, talleres, cursos y demás actividades educativas y culturales que realiza la Institución.

m

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
 Información: Línea 195
 Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia
- Apoyar la ejecución de los procesos auxiliares del área de desempeño y sugerir las alternativas de nuevos procesos.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Llevar el archivo actualizado de los documentos bajo su responsabilidad, las actuaciones administrativas y sus soportes originados en el cumplimiento de sus funciones, estableciendo los controles que garanticen la custodia y conservación de los mismos.
- Atender y orientar a los usuarios y suministrar información de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Guardar la absoluta y debida reserva sobre los documentos e información que por razones del servicio y desarrollo de sus funciones conozca.
- Ejercer el control y autocontrol a las actividades propias del cargo.
- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia
- Participar en la ejecución de las estrategias y métodos formulados por la entidad para implementar el Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de Calidad, la cultura del autocontrol y de la administración del riesgo, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Responder por el uso adecuado, controlado y eficiente de los recursos puestos a disposición para el desempeño de su cargo.
- Propender por el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que involucran el ejercicio de sus funciones, informando oportunamente a su superior inmediato, para que se realicen los ajustes que garanticen la eficiencia y eficacia de los recursos y de la misión de la entidad.
- Participar activamente en los eventos de capacitación y en especial en aquellos en que sea seleccionado en representación de la entidad, entregando en la oficina de personal o la que haga sus veces el material suministrado.

M

Bogotá sin Indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



- Participar en actividades que fortalezcan el trabajo en equipo y la comunicación interna y externa.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

REQUISITOS

EDUCACIÓN

Título de formación técnica o tecnológica o tres años de educación superior en Dibujo Publicitario, Diseño Gráfico, Dibujo arquitectónico o Publicidad.

EXPERIENCIA

1 año de experiencia específica.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	TÉCNICO
CÓDIGO	401
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	1
NIVEL JERÁRQUICO	TÉCNICO
DEPENDENCIA	DONDE SE LE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
TIPO VINCULACIÓN	DIRECTA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

ÁREA TECNICA OPERATIVA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar los planes de mantenimiento de maquinaria y equipo agrícola y velar por la conservación y el buen funcionamiento de estos elementos.
- Efectuar el alistamiento, limpieza, reparaciones menores y mantenimiento rutinario de la maquinaria y equipo agrícola.

m

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
 Información: Línea 195
 Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
JOSÉ CELESTINO MUTIS

- Supervisar la operación de la maquinaria y equipo agrícola a cargo de la subdirección.
- Responder por el buen mantenimiento de maquinaria y equipo agrícola de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato.
- Llevar un registro detallado del funcionamiento y operación de la maquinaria y equipo agrícola y realizar reportes periódicos al superior inmediato
- Llevar la carpeta actualizada con copia de toda la documentación relativa a la propiedad y operación de la maquinaria y equipo agrícola.
- Responder por los insumos para la operación de maquinaria y equipo y supervisar su utilización.
- Utilizar los elementos de dotación y seguridad industrial cuidando de su buen uso.
- Hacer buen uso y responder por el manejo de herramientas y equipos utilizados en el ejercicio de sus funciones.
- Ejecutar los trabajos que le asigne su superior inmediato de acuerdo con las instrucciones que le imparta.
- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia
- Apoyar la ejecución de los procesos auxiliares del área de desempeño y sugerir las alternativas de nuevos procesos.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Llevar el archivo actualizado de los documentos bajo su responsabilidad, las actuaciones administrativas y sus soportes originados en el cumplimiento de sus funciones, estableciendo los controles que garanticen la custodia y conservación de los mismos.
- Efectuar diligencias internas y externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Guardar la absoluta y debida reserva sobre los documentos e información que por razones del servicio y desarrollo de sus funciones conozca.

h

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



- Ejercer el control y autocontrol a las actividades propias del cargo.
- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia
- Participar en la ejecución de las estrategias y métodos formulados por la entidad para implementar el Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de Calidad, la cultura del autocontrol y de la administración del riesgo, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Responder por el uso adecuado, controlado y eficiente de los recursos puestos a disposición para el desempeño de su cargo.
- Propender por el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que involucran el ejercicio de sus funciones, informando oportunamente a su superior inmediato, para que se realicen los ajustes que garanticen la eficiencia y eficacia de los recursos y de la misión de la entidad.
- Participar activamente en los eventos de capacitación y en especial en aquellos en que sea seleccionado en representación de la entidad, entregando en la oficina de personal o la que haga sus veces el material suministrado.
- Participar en actividades que fortalezcan el trabajo en equipo y la comunicación interna y externa.
- Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

REQUISITOS

EDUCACIÓN

Diploma de Bachiller Técnico en maquinaria

EXPERIENCIA

1 año de experiencia específica.

7

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



NIVEL ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	SUPERVISOR
CÓDIGO	545
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
NIVEL JERÁRQUICO	ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA	DONDE SE LE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
TIPO VINCULACIÓN	CARRERA ADMINISTRATIVA

ÁREA TÉCNICA OPERATIVA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los trabajos que deben realizar los operarios del Jardín Botánico.
- Establecer prioridades para la realización de los trabajos y distribuir los operarios en las áreas del Jardín Botánico, de acuerdo con las instrucciones del subdirector Técnico Operativo. Asignar al personal a su cargo tareas diarias y verificar su cumplimiento.
- Distribuir, entregar y recibir a los operarios a su cargo las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus labores y exigir el uso de los elementos de dotación y seguridad industrial y el cuidado de los mismos.
- Distribuir, entregar y recibir de los operarios a su cargo la maquinaria y equipos necesarios para el cumplimiento de sus labores y exigir el uso de los elementos de dotación y seguridad industrial y el cuidado de los mismos.
- Velar por el buen uso y conservación de herramientas, maquinaria y equipos de trabajo. Informar las anomalías presentadas al superior inmediato.

17

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
 Información: Línea 195
 Email: bogotanico@bb.gov.co - www.bb.gov.co - Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
JOSÉ CELESTINO MUTIS

- Responder por la custodia de las herramientas en su lugar de almacenamiento diario.
- En coordinación con almacén garantizar el oportuno suministro de los requerimientos de materiales e insumos de trabajo.
- Apoyar la realización de eventos institucionales.
- Ejecutar las labores que le asigne su superior inmediato de acuerdo con las instrucciones que imparta.
- Informar oportunamente al superior inmediato sobre las novedades y anomalías presentadas.
- Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar el personal bajo su cargo.
- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia
- Ejercer el control y autocontrol a las actividades propias del cargo.
- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia
- Participar en la ejecución de las estrategias y métodos formulados por la entidad para implementar el Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de Calidad, la cultura del autocontrol y de la administración del riesgo, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Responder por el uso adecuado, controlado y eficiente de los recursos puestos a disposición para el desempeño de su cargo.
- Propender por el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que involucran el ejercicio de sus funciones, informando oportunamente a su superior inmediato, para que se realicen los ajustes que garantizan la eficiencia y eficacia de los recursos y de la misión de la entidad.
- Participar activamente en los eventos de capacitación y en especial en aquellos en que sea seleccionado en representación de la entidad, entregando en la oficina de personal o la que haga sus veces el material suministrado.

17

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075

Información: Línea 195

Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
ROSÉ CELESTINO MUTIS

- Participar en actividades que fortalezcan el trabajo en equipo y la comunicación interna y externa.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS

EDUCACIÓN

Diploma de Bachiller Técnico Agrícola, bachiller técnico comercial

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	550
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	2
NIVEL JERÁRQUICO	ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA	DONDE SE LE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
TIPO VINCULACIÓN	DIRECTA
	NOMBRAMIENTO ORDINARIO

ÁREA DE TESORERÍA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar, recaudar, guardar, custodiar y responder por los dineros y títulos valores Jardín Botánico.
- Solicitar y registrar a diario el recaudo de los dineros recibidos por taquilla.

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
JOSÉ CELESTINO MUTIS

- Solicitar y registrar semanalmente el recaudo de los dineros recibidos por la tienda ecológica; llevar el control del inventario a cargo de ésta.
- Realizar los desembolsos correspondientes al pago de proveedores, contratistas, aportes a seguridad social, aportes parafiscales, nómina, servicios públicos, pago de impuestos, reembolso de caja menor, reintegro rendimientos financieros a la Tesorería Distrital y demás compromisos que adquiera la Entidad.
- Registrar, efectuar y verificar los pagos autorizados en el aplicativo de pago a través de transferencia de fondos cuenta a cuenta para pago a proveedores, contratistas y nómina.
- Elaborar y registrar las consignaciones, notas débito, notas crédito, anulación de cheques, que respalden el movimiento diario y mensual de la Tesorería del Jardín Botánico. Botánico.
- Registrar diariamente los movimientos del área de Tesorería y generar el reporte correspondiente al boletín diario de tesorería con los soportes respectivos, para su presentación al Jefe de la División Administrativa.
- Guardar, custodiar y responder por las chequeras, protector, sellos, papelería y demás elementos inherentes a la Tesorería del Jardín Botánico. Botánico.
- Generar mensualmente los reportes de los libros de Caja y Bancos.
- Elaborar la relación de cuentas por pagar al cierre de la vigencia, apoyar el trámite para su aprobación ante la Secretaría de Hacienda y realizar el control de los pagos de acuerdo con el PAC programado para dichas cuentas.
- Elaborar y controlar, en coordinación con el Área de Presupuesto, el PAC de la vigencia y el PAC de las reservas de la vigencia anterior, correspondientes al Presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión de la Entidad.
- Llevar y controlar el sistema de archivo de los soportes que conforman el movimiento y registros de la cuenta del movimiento mensual de la Tesorería del Jardín Botánico. Botánico.
- Elaborar los informes correspondientes al desempeño de sus funciones, los solicitados por la Dirección del Jardín Botánico. Botánico y los Organismos de Control y demás requeridos para la elaboración de los Estados Financieros de la Entidad.

m

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@jbb.gov.co - www.jbb.gov.co - Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
JOSE CELESTINO SANTIS

- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la Información recibida y entregada en la dependencia
- Ejercer el control y autocontrol a las actividades propias del cargo.
- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia
- Participar en la ejecución de las estrategias y métodos formulados por la entidad para implementar el Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de Calidad, la cultura del autocontrol y de la administración del riesgo, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Responder por el uso adecuado, controlado y eficiente de los recursos puestos a disposición para el desempeño de su cargo.
- Propender por el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que involucran el ejercicio de sus funciones, informando oportunamente a su superior inmediato, para que se realicen los ajustes que garanticen la eficiencia y eficacia de los recursos y de la misión de la entidad.
- Participar activamente en los eventos de capacitación y en especial en aquellos en que sea seleccionado en representación de la entidad, entregando en la oficina de personal o la que haga sus veces el material suministrado.
- Participar en actividades que fortalezcan el trabajo en equipo y la comunicación interna y externa.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

ÁREA DE ALMACÉN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar y controlar las actividades de recepción, registro, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes de la Entidad.

7

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@jbb.gov.co - www.jbb.gov.co - Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
JOSÉ CELESTINO MUTIS

- Adelantar el registro de los movimientos de Almacén en el módulo de Inventarios y Activos fijos y generar los documentos y reportes correspondientes.
- Realizar diariamente la transferencia de la información procesada relativa a los movimientos del módulo inventarios y Activos Fijos de almacén y presentar, semanalmente, los soportes correspondientes.
- Conformar la cuenta mensual y anual del movimiento de almacén y enviarla al Área de Contabilidad, dentro de los plazos establecidos por la División Administrativa y Financiera.
- Verificar y controlar periódicamente la existencia de elementos de propiedad de la entidad y elaborar el reporte mensual correspondiente.
- Realizar el inventario anual de los bienes de la Entidad, de acuerdo con las directivas dadas por el Comité de Inventarios.
- Implementar la utilización del sistema de código de barras para el control de bienes de la Entidad.
- Velar por el adecuado almacenamiento de los elementos en depósito, garantizando su buen estado.
- Suministrar oportunamente la información requerida para la elaboración del Plan anual de compras de la Entidad.
- Adelantar el seguimiento y control de los elementos de consumo entregados y reportar al jefe inmediato cualquier situación anómala encontrada.
- Elaborar y presentar a consideración del Comité de Inventarios, cada cuatro meses, un informe sobre los bienes inservibles, para determinar su baja.
- Apoyar el seguimiento periódico que se realiza a los elementos devolutivos en servicio.
- Apoyar el desarrollo del sistema de información del Área de Almacén.
- Responder por el archivo de la documentación del Área de Almacén.
- Elaborar los informes relativos al desempeño de sus funciones, otros solicitados por la Dirección de la Entidad y organismos de control y demás requeridos para la elaboración de los Estados Financieros de la Entidad.

h

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No. 61-13 A.A. 59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
JOSÉ CELESTINO MUTIS

- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia
- Dar cumplimiento a las Leyes, Normas, políticas, procedimientos, planes, proyectos y metas que rigen a la dependencia y a la administración.
- Ejercer el control y autocontrol a las actividades propias del cargo.
- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia
- Participar en la ejecución de las estrategias y métodos formulados por la entidad para implementar el Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de Calidad, la cultura del autocontrol y de la administración del riesgo, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Responder por el uso adecuado, controlado y eficiente de los recursos puestos a disposición para el desempeño de su cargo.
- Propender por el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que involucran el ejercicio de sus funciones, informando oportunamente a su superior inmediato, para que se realicen los ajustes que garanticen la eficiencia y eficacia de los recursos y de la misión de la entidad.
- Participar activamente en los eventos de capacitación y en especial en aquellos en que sea seleccionado en representación de la entidad, entregando en la oficina de personal o la que haga sus veces el material suministrado.
- Participar en actividades que fortalezcan el trabajo en equipo y la comunicación interna y externa.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS

EDUCACIÓN

Título de Formación Tecnológica o de formación técnica profesional o tres años de educación superior en ciencias contables, de la administración, ingenierías y de la economía.

h

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



EXPERIENCIA

12 meses de experiencia específica

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	SECRETARIO EJECUTIVO
CÓDIGO	525
GRADO	04
NÚMERO DE CARGOS	1
NIVEL JERÁRQUICO	ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA	DONDE SE LE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
TIPO VINCULACIÓN	DIRECTA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar la elaboración y consolidación de la información que se requiera en los proyectos, programas, informes y trámites contractuales que se adelanten en la dependencia.
- Proyectar y efectuar el procesamiento de texto de los trabajos, cartas, circulares, memos, oficios y demás documentos producidos en la dependencia.
- Recibir, radicar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia de la dependencia, realizar el seguimiento y control pertinente, de acuerdo con los procedimientos establecidos
- Llevar a cabo las funciones propias de su cargo como apoyo al desarrollo de los diferentes programas y proyectos que adelanta el Jardín Botánico y que le sean asignados.
- Atender de manera clara y oportuna a los funcionarios, contratistas y público en general que se acerque a la dependencia.
- Realizar, recibir y llevar el control de llamadas telefónicas, mensajes, fax, correo electrónico y otras formas de comunicación, con el mensaje respectivo, así como el registro de personas y entidades en el directorio general de la dependencia.

17

Bogotá sin Indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
 Información: Línea 195
 Email: bogotanico@jbb.gov.co - www.jbb.gov.co - Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
JOSE CELESTINO MUTIS

- Llevar la agenda de las reuniones y compromisos oficiales tanto internos como externos del jefe inmediato, coordinando y facilitando su asistencia.
- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia
- Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, velar por su correcto uso, conservación y seguridad y atender las solicitudes de consultas sobre documentos archivados.
- Recibir y registrar en el libro correspondiente las quejas y reclamos presentados ante la Entidad, registrar la respuesta dada y apoyar la elaboración de los informes periódicos requeridos.
- Asignar la numeración de los actos administrativos que se produzcan en la dependencia y llevar el control.
- Hacer los requerimientos de materiales y elementos de oficina necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y disposiciones establecidos. Llevar los controles necesarios y velar por su uso racional.
- Llevar el control de inventarios del área de trabajo, realizar los ajustes y actualizaciones y hacer el seguimiento de acuerdo con los procedimientos y disposiciones establecidos.
- Apoyar la realización del inventario físico y el trámite oportuno del traslado de elementos a cargo de la dependencia.
- Suministrar la información, documentos y elementos relacionados con los programas, proyectos y servicios de la entidad que sean solicitados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
- Servir de apoyo y enlace con las demás dependencias del Jardín Botánico, cumpliendo las actividades que para tal fin se le asigne.
- Colaborar con la reproducción y fotocopiado de la información requerida en la dependencia.
- Velar por la adecuada presentación de la oficina, la seguridad de los equipos y documentos a su cargo.

W

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@jbb.gov.co - www.jbb.gov.co - Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
JOSÉ CELESTINO MUTIS

- Administrar los fondos de caja menor garantizando su correcta utilización de conformidad con la normatividad vigente y presentar los informes de ejecución respectivos, cuando le sea asignada la administración de la misma.
- Colaborar en la organización física y organización del archivo central, cuando le sea asignada esta función.
- Apoyar el manejo de los módulos del sistema de información administrativo y financiero de la entidad, que le sean asignados.
- Presentar los informes requeridos sobre el desarrollo de sus actividades.
- Ejercer el autocontrol a las actividades propias del cargo.
- Participar en la ejecución de las estrategias y métodos formulados por la entidad para implementar el Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de Calidad, la cultura del autocontrol y de la administración del riesgo, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Responder por el uso adecuado, controlado y eficiente de los recursos puestos a disposición para el desempeño de su cargo.
- Propender por el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que involucran el ejercicio de sus funciones, informando oportunamente a su superior inmediato, para que se realicen los ajustes que garanticen la eficiencia y eficacia de los recursos y de la misión de la entidad.
- Participar activamente en los eventos de capacitación y en especial en aquellos en que sea seleccionado en representación de la entidad, entregando en la oficina de personal o la que haga sus veces el material suministrado.
- Participar en actividades que fortalezcan el trabajo en equipo y la comunicación interna y externa.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

M

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@jbb.gov.co - www.jbb.gov.co - Bogotá D.C.

REQUISITOS

EDUCACIÓN

Diploma de Bachiller Técnico Comercial

REQUERIMIENTO

Curso específico en manejo de computadoras y procesador de palabras y hoja electrónica con una duración mínima de 60 horas.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia específica.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	550
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	3
NIVEL JERÁRQUICO	ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA	DONDE SE LE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
TIPO VINCULACIÓN	DIRECTA CARRERA ADMINISTRATIVA

ÁREA DE PRESUPUESTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual y del plan financiero plurianual.
- Registrar el presupuesto y llevar el control en el módulo del sistema de la dependencia.
- Elaborar los informes de ejecución del presupuesto de Ingresos y Gastos mensuales y anuales, solicitados por la Dirección de la Entidad y entes de control.
- Registrar el presupuesto y llevar el control en sistema PREDIS, en forma semanal y mensual.

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075

Información: Línea 195

Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C. .



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
JOSÉ CELESTINO MUTIS

- Elaborar los certificados de disponibilidad y registros presupuestales y responder por los consecutivos respectivos.
- Elaborar los proyectos de traslado y modificación del Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Elaborar los informes de cierre de vigencia y constituir las reservas presupuestales y programar el PAC de la vigencia respectivo. Apoyar su trámite ante la Secretaría de Hacienda.
- Registrar la ejecución de reserva y elaborar informes mensuales.
- Apoyar la elaboración del PAC y colaborar con el trámite para su aprobación y ejecución ante la Secretaría de Hacienda, Tesorería Distrital. Realizar el registro, seguimiento y control de la ejecución del PAC.
- Elaborar las Órdenes de Pago requeridas para la transferencia de recursos a la Entidad por parte de la Administración Central.
- Responder por el archivo de documentación relativa al Área Presupuestal.
- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia
- Dar cumplimiento a las Leyes, Normas, políticas, procedimientos, planes, proyectos y metas que rigen a la dependencia y a la administración.
- Ejercer el control y autocontrol a las actividades propias del cargo.
- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia
- Participar en la ejecución de las estrategias y métodos formulados por la entidad para implementar el Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de Calidad, la cultura del autocontrol y de la administración del riesgo, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Responder por el uso adecuado, controlado y eficiente de los recursos puestos a disposición para el desempeño de su cargo.

M

Bogotá sin Indiferencia

Av. Cl. 57 No. 61-13 A.A. 59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanlco@lbb.gov.co - www.lbb.gov.co - Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
JOSÉ CELESTINO MONTES

- Propender por el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que involucren el ejercicio de sus funciones, informando oportunamente a su superior inmediato, para que se realicen los ajustes que garanticen la eficiencia y eficacia de los recursos y de la misión de la entidad.
- Participar activamente en los eventos de capacitación y en especial en aquellos en que sea seleccionado en representación de la entidad, entregando en la oficina de personal o la que haga sus veces el material suministrado.
- Participar en actividades que fortalezcan el trabajo en equipo y la comunicación interna y externa.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

ÁREA EDUCATIVA Y CULTURAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar la planeación y ejecución de las actividades necesarias para el correcto funcionamiento, administración y operación de la biblioteca.
- Proponer y realizar las actividades necesarias para el mantenimiento físico de la biblioteca y de la colección bibliográfica del Jardín Botánico.
- Revisar, enriquecer y actualizar los procedimientos necesarios para la atención de los usuarios de la biblioteca.
- Realizar la planeación y ejecución de las actividades necesarias para el préstamo eficiente y oportuno de servicios de fotocopiado y argollado de documentos en la biblioteca.
- Atender y llevar el registro de las consultas personales y telefónicas realizadas por la ciudadanía sobre los temas afines con la misión del Jardín Botánico. Botánico y sus colecciones especializadas.

M

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



- Llevar el registro de los movimientos de ingresos y egresos de documentos que se produzcan en la Biblioteca y ejercer los controles necesarios.
- Llevar registro y el control de préstamos del material bibliográfico en sala, a domicilio e interbibliotecario.
- Llevar las estadísticas de consulta de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
- Llevar el registro y control el inventario de libros, revistas y videos de la Biblioteca y velar por su cuidado y mantenimiento.
- Actualizar y divulgar el reglamento de la biblioteca y velar por su cumplimiento.
- Actualizar la página Web del Jardín Botánico con las novedades bibliográficas.
- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia
- Presentar los informes requeridos sobre el desarrollo de sus actividades.
- Dar cumplimiento a las Leyes, Normas, políticas, procedimientos, planes, proyectos y metas que rigen a la dependencia y a la administración.
- Ejercer el control y autocontrol a las actividades propias del cargo.
- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia
- Participar en la ejecución de las estrategias y métodos formulados por la entidad para implementar el Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de Calidad, la cultura del autocontrol y de la administración del riesgo, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Responder por el uso adecuado, controlado y eficiente de los recursos puestos a disposición para el desempeño de su cargo.
- Propender por el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que involucran el ejercicio de sus funciones, informando oportunamente a su superior inmediato, para que se realicen los ajustes que garanticen la eficiencia y eficacia de los recursos y de la misión de la entidad.

h

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bonotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
JOSÉ CELESTINO MUÑOZ

- Participar activamente en los eventos de capacitación y en especial en aquellos en que sea seleccionado en representación de la entidad, entregando en la oficina de personal o la que haga sus veces el material suministrado.
- Participar en actividades que fortalezcan el trabajo en equipo y la comunicación interna y externa.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

ÁREA DE ALMACÉN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar las actividades de recepción, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes de la Entidad.
- Apoyar el registro de los movimientos del almacén en el módulo de Inventarios y Activos Fijos y generar los documentos y reportes correspondientes.
- Apoyar la conformación de la cuenta mensual y anual del movimiento de almacén.
- Adelantar el seguimiento y control periódico sobre el uso y permanencia de los elementos devolutivos en servicio, elaborar los respectivos documentos de traslado y reportar al Jefe de la División Administrativa cualquier situación anormal encontrada.
- Apoyar la realización del inventario anual de los bienes de la Entidad, de acuerdo con las directivas dadas por el Comité de Inventarios.
- Apoyar en la implementación y la utilización del sistema de código de barras para el control de bienes de la Entidad.
- Apoyar la elaboración del informe sobre bienes inservibles, para su presentación al Comité de Inventarios.

M

Bogotá sin Indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@jbb.gov.co - www.jbb.gov.co - Bogotá D.C.



- Apoyar el suministro de información para la elaboración del Plan Anual de Compras.
- Apoyar la elaboración de los informes relativos al desempeño de sus funciones, solicitados por la Dirección de la Entidad y organismos de control y demás requeridos para la elaboración de los Estados Financieros de la Entidad.
- Responder por el archivo de la documentación del Área del Almacén.
- Dar cumplimiento a las Leyes, Normas, políticas, procedimientos, planes, proyectos y metas que rigen a la dependencia y a la administración.
- Ejercer el control y autocontrol a las actividades propias del cargo.
- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia
- Participar en la ejecución de las estrategias y métodos formulados por la entidad para implementar el Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de Calidad, la cultura del autocontrol y de la administración del riesgo, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Responder por el uso adecuado, controlado y eficiente de los recursos puestos a disposición para el desempeño de su cargo.
- Propender por el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que involucran el ejercicio de sus funciones, informando oportunamente a su superior inmediato, para que se realicen los ajustes que garanticen la eficiencia y eficacia de los recursos y de la misión de la entidad.
- Participar activamente en los eventos de capacitación y en especial en aquellos en que sea seleccionado en representación de la entidad, entregando en la oficina de personal o la que haga sus veces el material suministrado.
- Participar en actividades que fortalezcan el trabajo en equipo y la comunicación interna y externa.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo, que le sean asignadas por el superior inmediato.

h

Bogotá sin Indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075

Información: Línea 195

Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



REQUISITOS

EDUCACIÓN

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Tres (3) años de experiencia específica o relacionada.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	SECRETARIO
CÓDIGO	540
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	4
NIVEL JERÁRQUICO	ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA	DONDE SE LE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
TIPO VINCULACIÓN	DIRECTA CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES GENERALES

- Proyectar y efectuar el procesamiento de texto de los trabajos, cartas, circulares, memos, oficios y demás documentos producidos en la dependencia.
- Recibir, radicar, clasificar, distribuir y archivar la correspondencia de la dependencia, realizar el seguimiento y control pertinente, de acuerdo con los procedimientos establecidos
- Llevar a cabo las funciones propias de su cargo como apoyo al desarrollo de los diferentes programas y proyectos que adelanta el Jardín Botánico y que le sean asignados.
- Atender de manera clara y oportuna a los funcionarios, contratistas y público en general que se acerque a la dependencia.
- Realizar, recibir y llevar el control de llamadas telefónicas, mensajes, fax, correo electrónico y otras formas de comunicación, con el mensaje respectivo, así como el registro de personas y entidades en el directorio general de la dependencia.

17

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@bb.gov.co - www.bb.gov.co - Bogotá D.C.



- Llevar la agenda de las reuniones y compromisos oficiales tanto internos como externos del jefe inmediato, coordinando y facilitando su asistencia.
- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia
- Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, velar por su correcto uso, conservación y seguridad y atender las solicitudes de consultas sobre documentos archivados.
- Recibir y registrar en el libro correspondiente las quejas y reclamos presentados ante la Entidad, registrar la respuesta dada y apoyar la elaboración de los informes periódicos requeridos.
- Asignar la numeración de los actos administrativos que se produzcan en la dependencia y llevar el control.
- Hacer los requerimientos de materiales y elementos de oficina necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y disposiciones establecidos. Llevar los controles necesarios y velar por su uso racional.
- Llevar el control de inventarios del área de trabajo, realizar los ajustes y actualizaciones y hacer el seguimiento de acuerdo con los procedimientos y disposiciones establecidos.
- Apoyar la realización del inventario físico y el trámite oportuno del traslado de elementos a cargo de la dependencia.
- Suministrar la información, documentos y elementos relacionados con los programas, proyectos y servicios de la entidad que sean solicitados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
- Servir de apoyo y enlace con las demás dependencias del Jardín Botánico, cumpliendo las actividades que para tal fin se le asigne.
- Colaborar con la reproducción y fotocopiado de la información requerida en la dependencia.
- Velar por la adecuada presentación de la oficina, la seguridad de los equipos y documentos a su cargo.

17

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D. C.
JARDÍN BOTÁNICO
JOSÉ CELESTINO MUTIS

- Administrar los fondos de caja menor garantizando su correcta utilización de conformidad con la normatividad vigente y presentar los informes de ejecución respectivos, cuando le sea asignada la administración de la misma.
- Colaborar en la organización física y organización del archivo central, cuando le sea asignada esta función.
- Apoyar el manejo de los módulos del sistema de información administrativo y financiero de la entidad, que le sean asignados.
- Presentar los Informes requeridos sobre el desarrollo de sus actividades.
- Ejercer el autocontrol a las actividades propias del cargo.
- Participar en la ejecución de las estrategias y métodos formulados por la entidad para implementar el Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de Calidad, la cultura del autocontrol y de la administración del riesgo, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Responder por el uso adecuado, controlado y eficiente de los recursos puestos a disposición para el desempeño de su cargo.
- Propender por el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que involucran el ejercicio de sus funciones, informando oportunamente a su superior inmediato, para que se realicen los ajustes que garanticen la eficiencia y eficacia de los recursos y de la misión de la entidad.
- Participar activamente en los eventos de capacitación y en especial en aquellos en que sea seleccionado en representación de la entidad, entregando en la oficina de personal o la que haga sus veces el material suministrado.
- Participar en actividades que fortalezcan el trabajo en equipo y la comunicación interna y externa.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

M

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.

ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Verificar los informes presentados al área por los contratistas y supervisores, registrar el valor a pagar en el módulo o devolverlos oportunamente en caso de inconsistencias.
- Generar los reportes correspondientes del módulo que le sean solicitados.
- Verificar el cumplimiento de los aportes en seguridad social a cargo de los contratistas y proveedores de la entidad.
- Revisar y verificar la parte financiera de los informes, previa elaboración de la cuenta por pagar.
- Revisar y registrar los descuentos autorizados y a cargo de los contratistas y proveedores.

AREA JURÍDICA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar los procesos de contratación que maneja la Dependencia.
- Apoyar el registro y control de los contratos y sus correspondientes garantías, así como el seguimiento de los mismos.
- Llevar el archivo de los contratos y procesos judiciales de la entidad.
- Realizar el control de términos de los actos administrativos y procesos contractuales que se adelantan en la dependencia.
- Apoyar en la notificación de los actos administrativos, así como en su publicación o comunicación oportuna.

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@jbb.gov.co - www.jbb.gov.co - Bogotá D.C.



- Apoyar en la compilación del archivo de normas fiscales, legales, jurisprudencia y doctrina relacionadas con el Jardín Botánico, a cargo de la Dependencia.
- Elaborar y publicar en la cartelera asignada a la Dependencia y en los demás medios establecidos, la relación de contratación, edictos, avisos y demás actos considerados por el Jefe Inmediato.
- Suministrar la información, documentos y elementos relacionados con el proceso contractual que sean solicitados de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

REQUISITOS

EDUCACIÓN

Diploma de Bachiller Técnico Comercial

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	550
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	2
NIVEL JERÁRQUICO	ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA	DONDE SE LE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION
TIPO VINCULACIÓN	DIRECTA CARRERA ADMINISTRATIVA

ÁREA DE RECEPCIÓN Y CORRESPONDENCIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar el registro diario de la correspondencia externa recibida y enviada de la Entidad, en el sistema de información respectivo. Elaborar y presentar a la

M

Bogotá sin Indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
 Información: Línea 195
 Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



Secretaría General un reporte mensual sobre la correspondencia recibida y enviada.

- Distribuir la correspondencia interna de la Entidad, de acuerdo con los cronogramas establecidos, llevando el registro y control en las planillas establecidas para este fin, y en el sistema de información cuando corresponda a oficios externos recibidos y sus respectivas respuestas.
- Recepcionar, atender y orientar las llamadas telefónicas del público a través del PBX de la entidad.
- Recepcionar y distribuir la correspondencia que llegue a través del apartado aéreo de la entidad, según las instrucciones del superior inmediato.
- Apoyar el manejo de los módulos del sistema de información administrativo y financiero de la entidad, que le sean asignados.
- Presentar los informes correspondientes al desempeño de sus funciones y demás solicitadas por el superior inmediato.
- Dar cumplimiento a las Leyes, Normas, políticas, procedimientos, planes, proyectos y metas que rigen a la dependencia y a la administración.
- Ejercer el control y autocontrol a las actividades propias del cargo.
- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia
- Participar en la ejecución de las estrategias y métodos formulados por la entidad para implementar el Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de Calidad, la cultura del autocontrol y de la administración del riesgo, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Responder por el uso adecuado, controlado y eficiente de los recursos puestos a disposición para el desempeño de su cargo.
- Propender por el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que involucran el ejercicio de sus funciones, informando oportunamente a su superior inmediato, para que se realicen los ajustes que garanticen la eficiencia y eficacia de los recursos y de la misión de la entidad.

7

Bogotá sin Indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



- Participar activamente en los eventos de capacitación y en especial en aquellos en que sea seleccionado en representación de la entidad, entregando en la oficina de personal o la que haga sus veces el material suministrado.
- Participar en actividades que fortalezcan el trabajo en equipo y la comunicación interna y externa.
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

ÁREA DE TAQUILLA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional proponiendo y desarrollando estrategias que mejoren el servicio y la atención a los ciudadanos que visitan el Jardín Botánico.
- Ofrecer a los visitantes información clara y oportuna sobre precios, horarios, exenciones y procedimientos para el ingreso al Jardín Botánico.
- Exender al público la boletería diferenciada de acuerdo con la Resolución de tarifas vigente.
- Ofrecer al visitante el plegable institucional y demás materiales educativos y divulgativos del Jardín Botánico. Botánico que le sean asignados para tal fin. Llevar los registros y controles necesarios de acuerdo con los procedimientos del área administrativa.
- Elaborar el resumen diario de ingresos por taquilla según el concepto y rendir informe diario consolidado al tesorero de la entidad con del dinero percibido de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin y ejercer los controles necesarios.
- Llevar el registro discriminado de los visitantes de acuerdo con la información solicitada por el jefe inmediato.
- Llevar las estadísticas de visitantes de acuerdo con las metas establecidas en el plan de acción.

7

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
 Información: Línea 195
 Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



- Realizar la solicitud de materiales e insumos de acuerdo con los procedimientos establecidos, para el correcto desempeño de sus funciones.
- Velar y responder por la boletería, inventarios y dinero bajo su custodia.
- Apoyar en la recepción de la correspondencia externa.
- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia
- Presentar los informes requeridos sobre el desarrollo de sus actividades.
- Atender y operar los sistemas de comunicación a su cargo.
- Dar cumplimiento a las Leyes, Normas, políticas, procedimientos, planes, proyectos y metas que rigen a la dependencia y a la administración.
- Ejercer el control y autocontrol a las actividades propias del cargo.
- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia
- Participar en la ejecución de las estrategias y métodos formulados por la entidad para implementar el Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de Calidad, la cultura del autocontrol y de la administración del riesgo, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Responder por el uso adecuado, controlado y eficiente de los recursos puestos a disposición para el desempeño de su cargo.
- Propender por el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que involucran el ejercicio de sus funciones, informando oportunamente a su superior inmediato, para que se realicen los ajustes que garanticen la eficiencia y eficacia de los recursos y de la misión de la entidad.
- Participar activamente en los eventos de capacitación y en especial en aquellos en que sea seleccionado en representación de la entidad, entregando en la oficina de personal o la que haga sus veces el material suministrado.
- Participar en actividades que fortalezcan el trabajo en equipo y la comunicación interna y externa.

M

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@ibb.gov.co - www.ibb.gov.co - Bogotá D.C.



- Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el superior inmediato.

REQUISITOS

EDUCACIÓN

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia específica o relacionada.

NIVEL OPERATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	OPERARIO
CÓDIGO	625
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	16
NIVEL JERÁRQUICO	OPERATIVO
DEPENDENCIA	DONDE SE LE ASIGNE
SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN
VINCULACIÓN	DIRECTA
	CARRERA ADMINISTRATIVA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar los trabajos que le asigne el Superior Inmediato, de acuerdo con las instrucciones que le imparta.
- Realizar las labores de siembra, riego, poda, bloqueo, transplante y limpieza que le asigne el Superior Inmediato.
- Preparar el material vegetal que se requiera para atender los diferentes programas del Jardín Botánico y que le ordene el Superior Inmediato

h

Bogotá sin Indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
 Información: Línea 195
 Email: bogotanlco@jbb.gov.co - www.jbb.gov.co - Bogotá D.C.

- Velar por la conservación y desarrollo del ecosistema del Jardín Botánico. Botánico.
- Adelantar actividades de mantenimiento en el Jardín Botánico, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato
- Ejecutar actividades relacionadas con la preparación y desarrollo de eventos institucionales de acuerdo a instrucciones impartidas por el superior inmediato.
- Dar buen uso a las herramientas y equipos de trabajo. Informar al superior inmediato las anomalías presentadas.
- Utilizar los elementos de dotación y seguridad industrial.
- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia *
- Ejercer el control y autocontrol a las actividades propias del cargo.
- Responder por la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información recibida y entregada en la dependencia *
- Participar en la ejecución de las estrategias y métodos formulados por la entidad para implementar el Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de Calidad, la cultura del autocontrol y de la administración del riesgo, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- Responder por el uso adecuado, controlado y eficiente de los recursos puestos a disposición para el desempeño de su cargo.
- Propender por el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que involucran el ejercicio de sus funciones, informando oportunamente a su superior inmediato, para que se realicen los ajustes que garanticen la eficiencia y eficacia de los recursos y de la misión de la entidad.
- Participar activamente en los eventos de capacitación y en especial en aquellos en que sea seleccionado en representación de la entidad, entregando en la oficina de personal o la que haga sus veces el material suministrado.
- Participar en actividades que fortalezcan el trabajo en equipo y la comunicación interna y externa.

13

Bogotá sin indiferencia

Av. Cl. 57 No.61-13 A.A.59887 PBX: 4377060 Fax: 6305075
Información: Línea 195
Email: bogotanico@jbb.gov.co - www.jbb.gov.co - Bogotá D.C.