



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
Departamento Técnico Administrativo
MEDIO AMBIENTE

Resolución No. 539

Por la cual se modifica la Resolución No. 1403 del 3 de octubre de 2001 del Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente – DAMA”

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO TECNICO ADMINISTRATIVO DEL MEDIO AMBIENTE -DAMA-

En uso de sus facultades legales y en especial, las conferidas por el Artículo 2º. del Decreto 854 del 2001

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 1403 del 3 de octubre de 2001, se actualizó el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente – DAMA.

Que mediante Decreto No. 206 del 24 de Mayo de 2002 se suprimió de la planta global de cargos del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente – DAMA el cargo de Subdirector Operativo Código 086 Grado 01 y se creó un (1) cargo de Subdirector de Departamento Administrativo Código 076 Grado 06, por lo cual se hace necesario modificar en lo pertinente el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Suprimir del artículo primero de la Resolución No. 1403 del 3 de octubre de 2001, las funciones y requisitos del siguiente cargo:

DENOMINACION DEL CARGO	SUBDIRECTOR OPERATIVO
CODIGO	086
GRADO	01
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

ARTICULO SEGUNDO: Modificar el artículo primero de la Resolución No. 1403 del 3 de octubre de 2001, en el sentido de establecer funciones y requisitos al cargo de Subdirector de Departamento Administrativo Código 076 Grado 06; así:

av.

Continuación de la Resolución No. 538

Por la cual se modifica la Resolución No. 1403 del 3 de octubre de 2001 del Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente – DAMA”

DENOMINACION DEL CARGO	SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
CODIGO	076
GRADO	06
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NUMERO DE CARGOS	CUATRO (4)
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

B.4. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración del talento humano y de los recursos físicos y financieros de la Entidad, y dirigir la ejecución de los mismos.
2. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes para la entidad y las políticas y directrices que se señalen por la Administración Distrital y el Gobierno Nacional, en el área de su competencia.
3. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la entidad.
4. Dirigir la ejecución y el control de las actividades requeridas en materia de procesos de administración y desarrollo de personal, presupuesto, contabilidad, compras y servicios administrativos del Departamento. Dirigir y velar por el cumplimiento de las normas legales correspondientes.
5. Dirigir y coordinar el proceso de elaboración y programación del presupuesto de funcionamiento de la entidad y del programa anual de caja PAC y someterlo oportunamente a aprobación de las autoridades competentes.
6. Dirigir y controlar la ejecución presupuestal del presupuesto de funcionamiento de la entidad, del Programa Anual de Caja y sus modificaciones .Orientar y coordinar la presentación de informes necesarios sobre la misma .
7. Dirigir de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos de la Secretaria de Hacienda del Distrito y de la Subdirección de Planeación y Desarrollo del Departamento, las acciones relacionadas con la administración y ejecución presupuestal y con la consecución oportuna y utilización racional de los recursos.
8. Adoptar políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto publico.
9. Propender por el cumplimiento a las políticas fijadas por el Contador Distrital en la programación, agrupación y control contable y financiero de la entidad.
10. Dirigir y coordinar los procesos de contabilidad del Departamento y la elaboración de balances y estados financieros que deban ser presentados ante las autoridades competentes así como vigilar la atención eficiente de las obligaciones financieras del Departamento
11. Formular y coordinar la ejecución de los planes y programas de Capacitación y perfeccionamiento del recurso humano del Departamento.
12. Coordinar y controlar que el sistema de información de Recursos Humanos se encuentre debidamente actualizado en cuanto a hojas de vida, carrera administrativa, manejo de incentivos, pagos,



Continuación de la Resolución No. 539

Por la cual se modifica la Resolución No. 1403 del 3 de octubre de 2001 del Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente – DAMA”

vacaciones, comisiones, encargos, posesiones, registros y demás información pertinente al personal de la entidad.

13. Dirigir y coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los servidores del Departamento.
14. Dirigir y controlar el proceso de adquisición de bienes muebles e inmuebles y servicios que requiera el Departamento y vigilar el cumplimiento de las normas vigentes para la administración de los mismos.
15. Formular, coordinar y controlar las políticas y procesos para la recepción, almacenamiento, distribución, control, registro y administración de inventarios de bienes, equipos y suministros, en procura de mantener niveles adecuados en cantidad, calidad y oportunidad de los mismos.
16. Formular y proponer alternativas para que la Entidad se adapte permanentemente al cambio tecnológico en materia de sistemas, sistemas de información, equipos, programas, estructuras y estrategias de manejo, actualización y almacenamiento de la información.
17. Dirigir las actividades necesarias a fin de mantener actualizada la información de bienes y patrimonios de la entidad y propender por el cubrimiento necesario en seguros de la entidad.
18. Dirigir la prestación de los servicios de aseo, vigilancia y mantenimiento, conservación y reparación de los bienes muebles e inmuebles y equipo automotor del Departamento.
19. Coordinar y controlar el adecuado funcionamiento del sistema de archivo, correspondencia interna y externa y centro de documentación del Departamento.
20. Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos de carácter administrativo que deban someterse a la aprobación de las instancias competentes.
21. Coordinar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia orientados hacia un mejoramiento continuo.
22. Emitir constancia de la autenticidad de los documentos que reposen bajo su custodia y control.
23. Dirigir la elaboración y actualización del manual específico de funciones y requisitos de los cargos del Departamento.
24. Dirigir la formulación del plan anual de capacitación, inducción y reinducción aplicable a todos los empleados, así como el sistema de estímulos.
25. Proponer y dirigir la ejecución de los planes y programas de bienestar, recreación y salud ocupacional de los empleados del Departamento.
26. Adoptar políticas para la adecuada custodia y actualización de las hojas de vida del personal activo e inactivo del Departamento.

REQUISITOS

EDUCACIÓN:

Título universitario en Administración Pública o Administración de Empresas o Economía o Contaduría Pública o Psicología o Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas o Derecho o Trabajo Social.

EXPERIENCIA:

Cinco (5) años de experiencia profesional.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Departamento Técnico Administrativo
MEDIO AMBIENTE

Continuación de la Resolución No. 1403 del 3 de octubre de 2001

Por la cual se modifica la Resolución No. 1403 del 3 de octubre de 2001 del Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente – DAMA”

REQUERIMIENTO:

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

ARTICULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica en lo pertinente a la Resolución No. 1403 del 3 de octubre de 2001.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 24 de mayo de 2010

JULIA MIRANDA LONDOÑO

Directora Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente

NURIA CONSUELO VILLADIEGO MEDINA

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Refrendado: _____