



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

Resolución No. 1142

Por la cual se modifica la Resolución No. 1403 del 3 de octubre de 2001 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente - DAMA"

**LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO 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 dentro de las políticas del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente se encuentra la implementación de un área de servicio al ciudadano, que genere las condiciones adecuadas para encauzar y atender de manera eficiente los requerimientos y sugerencias de los ciudadanos.

Que por lo anterior se requiere modificar en lo pertinente el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Modificar el artículo primero de la Resolución No. 1403 del 3 de octubre de 2001, en el sentido de establecer un área y funciones a los siguientes empleos:

DENOMINACION DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	550
GRADO	21
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NUMERO DE CARGOS	OCHO (8)
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

Continuación de la Resolución No. 1142 =

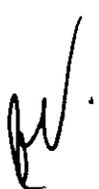
Por la cual se modifica la Resolución No. 1403 del 3 de octubre de 2001 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente – DAMA"

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

B.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

B.1.5. AREA DE SERVICIO AL CIUDADANO

1. Atender y orientar a los usuarios sobre los servicios que presta la Entidad y las consultas que requieran formular de acuerdo con las disposiciones vigentes.
2. Llevar el registro estadístico de las consultas presentadas por los usuarios y la atención a las mismas, relacionadas con los servicios de la Entidad y los demás aspectos que se consideren relevantes.
3. Llevar el registro estadístico de las quejas y reclamos presentados por los usuarios durante la utilización de los servicios, relacionadas con el funcionamiento y desarrollo de las actividades y servicios a cargo de la Entidad.
4. Promover ante los usuarios y el público en general una imagen eficiente de la Entidad en la prestación de sus servicios.
5. Ejecutar los procedimientos y técnicas establecidas para la recepción en ventanilla, análisis, clasificación, conservación y distribución de la documentación y correspondencia recibida por el Departamento.
6. Mantener debidamente actualizado el sistema de correspondencia del Departamento.
7. Llevar las planillas de registro y control de correspondencia recibida en el Departamento y entregada a las diferentes dependencias de la Entidad.
8. Elaborar y/o diligenciar planillas y demás registros que le asignen, de acuerdo con las instrucciones, reglamentos pertinentes y funcionamiento del sistema de correspondencia.
9. Suministrar al usuario toda la información que requiera en lo referente a la misión, funciones, organización, procesos, procedimientos y normas.
10. Presentar los informes solicitados por el Subdirector Administrativo y Financiero relacionados con las funciones del cargo.
11. Desempeñar las demás funciones que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.





Continuación de la Resolución No. 1142

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

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CODIGO	550
GRADO	13
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NUMERO DE CARGOS	CUATRO (4)
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

B.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

B.1.4. ÁREA SERVICIOS GENERALES

1. Colaborar en la recepción, análisis, clasificación y distribución de la documentación y archivos del departamento que sean remitidos al archivo central.
2. Foliar los documentos y correspondencia y archivarlos en las carpetas correspondientes.
3. Preparar carpetas de archivo y correspondencia nuevos, rotularlos y organizarlos en los stand respectivos.
4. Llevar el registro y control de los prestamos de información o documentación del archivo general de acuerdo con las políticas establecidas para tal efecto.
5. Operar las bases de datos del archivo central de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Mantener actualizado la base de datos de documentos para su consulta y control sobre el préstamo de documentos.
7. Participar en la toma de inventarios físicos de los bienes del Departamento
8. Colaborar en el la programación, registro y control de mantenimiento del parque automotor del Departamento.
9. Colaborar con labores de fotocopiado, organización, empaste, argollado y rotulado de documentos cuando así se requiera.
10. Presentar los informes solicitados por el Subdirector Administrativo y Financiero relacionados con las funciones del cargo.
11. Desempeñar las demás funciones que se le asignen de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Handwritten signature or initials.



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

1142

Continuación de la Resolución No. _____

Por la cual se modifica la Resolución No. 1403 del 3 de octubre de 2001 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente - DAMA"

ARTICULO SEGUNDO: 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.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C., a los 20 AGO. 2003

Julia Miranda
JULIA MIRANDA LONDOÑO

Directora Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente

Nuria Consuelo Villadiego

NURIA CONSUELO VILLADIEGO MÉDINA
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Refrendado: 27 AGO. 2003