



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

Resolución No. 386-11

Por la cual se establece un área, funciones y requisitos a un empleo en el 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 2 de noviembre de 2001

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto No. 308 de 2001 se modificó la estructura organizacional del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente - DAMA y se asignaron funciones a sus dependencias.

Que el numeral 3 del artículo 4º. del Decreto 308 de 2001 asigna a la Subdirección Administrativa y Financiera la función de conocer en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Entidad.

Que se hace necesario establecer el área de Control Interno Disciplinario a la mencionada dependencia.

Que por lo anterior, se requiere modificar en lo pertinente el Manual Especifico 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, funciones y requisitos al siguiente empleo:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CODIGO	340
GRADO	15
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NUMERO DE CARGOS	VEINTIDÓS (22)
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA



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

Continuación de la Resolución No. 386

Por la cual se establece un área, funciones y requisitos a un empleo en el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente – DAMA”

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

B.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

B.1.2. AREA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

1. Sustanciar los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios del Departamento, observando los lineamientos y procedimientos establecidos por el orden jurídico vigente sobre este tema.
2. Proyectar las providencias que se requieran dentro de los procesos disciplinarios así como realizar su notificación y la publicación en los casos a que haya lugar.
3. Llevar a cabo, la práctica de pruebas dentro de los procesos disciplinarios para las cuales haya sido comisionado y las que se deriven de estas en los términos que señale la ley disciplinaria, además de velar por su oportuno cumplimiento.
4. Estudiar y proyectar la resolución de los recursos que se interpongan ante el Departamento dentro de los procesos disciplinarios.
5. Custodiar los expedientes disciplinarios que le hayan sido entregados para su trámite, además de velar por que estos se desarrollen dentro de los términos establecidos por la ley.
6. Elaborar y mantener actualizada la base de datos correspondiente a los asuntos que se tramiten en el área.
7. Promover con el visto bueno de la Subdirección, actividades y políticas que permitan agilizar el trámite de las actuaciones disciplinarias, siempre dentro de los parámetros de ley.
8. Mantener permanentemente informado al Subdirector de las actividades del Área.
9. Emitir conceptos jurídicos sobre aspectos relacionados con las actividades propias de la Subdirección Administrativa y Financiera.
10. Colaborar en la organización, preparación y elaboración de documentos que se someten a consideración del Director del Departamento, en lo relacionado con la Subdirección.
11. Prestar el soporte jurídico necesario en los procesos, proyectos y programas que adelante la Subdirección.



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

Continuación de la Resolución No. 386

Por la cual se establece un área, funciones y requisitos a un empleo en el Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente – DAMA”

12. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Subdirección Administrativa y Financiera.

REQUISITOS

EDUCACIÓN:

Titulo universitario en Derecho.

EXPERIENCIA:

Dos (2) años de experiencia profesional

REQUERIMIENTO:

Tarjeta profesional.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 04 MAR. 2003


JULIA MIRANDA LONDOÑO

Directora Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente


NURIA CONSUELO VILLADIEGO MEDINA

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Refrendado: 11 MAR. 2003