



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

Resolución No. 963

Por la cual se modifica la Resolución No. 1403 del 3 de octubre de 2001 del Manual Especifico 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 Especifico 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 sistema de atención a los usuarios, que genere las condiciones adecuadas para encauzar y atender de manera eficiente los requerimientos y sugerencias de los usuarios.

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 funciones específicas al cargo de Auxiliar Administrativo Código 550 Grado 21 ; así:

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

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

B.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

B.1.4. ATENCIÓN AL USUARIO

1. Elaborar las herramientas de información que faciliten el acceso de los usuarios a los servicios de la Entidad.
2. Atender consultas y solicitudes de los servicios que presta la Entidad, de acuerdo con las disposiciones vigentes
3. 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 y de cuyo análisis se puedan derivar recomendaciones para el mejoramiento del servicio.



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

963111

Continuación de la Resolución No. _____

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”

4. Llevar el registro estadístico de las quejas y reclamos presentados por los usuarios durante la utilización de los servicios y relacionadas con el funcionamiento y desarrollo de las actividades y servicios a cargo de la Entidad.
5. Presentar los informes solicitados por el Subdirector Administrativo y Financiero relacionados con las funciones del cargo.
6. Consolidar la información recepcionada a través del buzón de sugerencias y presentar propuestas con relación a la mismas.
7. Promover ante los usuarios y el público en general una imagen eficiente de la Entidad en la prestación de sus servicios.
8. Garantizar que se preste al usuario toda la información que requiera en lo referido a misión, funciones, organización, procesos, procedimientos y normas.
9. Informar al Subdirector Administrativo y Financiero de las quejas o reclamos que pongan en conocimiento hechos presuntamente constitutivos de faltas disciplinarias.
10. Las demás funciones que se le asigne de acuerdo con la naturaleza del cargo.

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.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

04 JUL. 2003

Julia Miranda

JULIA MIRANDA LONDOÑO

Directora Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente

NURIA CONSUELO VILLADIEGO MEDINA

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Refrendado: _____