



Resolución No. 113

Por la cual se modifica 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 2°. del Decreto 854 de 2001

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Modificar la Resolución No. 1435 del 14 de octubre de 2003, en el sentido de establecer funciones específicas y requisitos para el cargo de Profesional Especializado Código 335 Grado 21 de la Subdirección Administrativa y Financiera del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente, el cual quedará así:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	335
GRADO	21
UBICACIÓN	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NUMERO DE CARGOS	CATORCE (14)
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

B.5. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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 practica 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. Proyectar los fallos de primera instancia en los asuntos de su competencia, garantizando así el ejercicio de la segunda instancia.
5. Estudiar y proyectar la resolución de los recursos que se interpongan ante el Departamento dentro de los procesos disciplinarios.
6. Atender requerimientos de las diferentes autoridades con relación a las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias que se adelantan.

0

WPS

Continuación de la Resolución No. 113

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente - DAMA

7. Realizar seguimiento a las investigaciones disciplinarias que se remitan por competencia a otras instancias.
8. Preparar los informes para los órganos de control en lo relacionado con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.
9. Realizar y presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
10. 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.
11. Elaborar y mantener actualizada la base de datos correspondiente a los asuntos que se tramiten en el área.
12. 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.
13. Revisar los actos administrativos requeridos en el desarrollo de las funciones propias de la Subdirección Administrativa y Financiera.
14. Emitir conceptos jurídicos sobre aspectos relacionados con las actividades propias de la Subdirección Administrativa y Financiera.
15. Colaborar en la organización, preparación y elaboración de documentos que se someten a consideración del Director del Departamento, en lo relacionado con la Subdirección.
16. Prestar el soporte jurídico necesario en los procesos, proyectos y programas que adelante la Subdirección.

REQUISITOS

EDUCACIÓN:

Título universitario en Derecho y título de formación avanzada o de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA:

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

REQUERIMIENTO:

Tarjeta Profesional de Abogado.

ARTICULO SEGUNDO: Modificar la Resolución No. 1435 del 14 de octubre de 2003, en el sentido de establecer funciones específicas para el cargo de Auxiliar Administrativo Código 550 Grado 21 de la Oficina Asesora de Planeación del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente, el cual quedará así:

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

9

mpj



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

Continuación de la Resolución No. 113

Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta global del Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente - DAMA

B.5. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

1. Proyectar cartas, circulares, memorandos, oficios, y demás documentos solicitados por el jefe inmediato.
2. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia interna y externa de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Orientar a los funcionarios y público en general, suministrar la información, documentos y elementos que le sean solicitados de acuerdo con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del Superior Inmediato.
5. Organizar, actualizar y mantener la seguridad de archivo de la dependencia.
6. Atender a los ejecutivos y funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con el Superior Inmediato.
7. Numerar, fechar y radicar los documentos que deba suscribir el Superior Inmediato y tramitarlos de acuerdo con las instrucciones del Superior Inmediato.
8. Recibir y clasificar la correspondencia que llegue a la Dependencia, así como enviarla o distribuirla de acuerdo con las orientaciones del Superior Inmediato.
9. Revisar y relacionar periódicamente los documentos que no requieran permanecer en la oficina y que deban ir con destino al archivo general.
10. Propender por el abastecimiento oportuno de elementos y útiles de oficina.
11. Manejar los programas de informática instalados en la dependencia.

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. 1435 del 14 de octubre de 2003.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **17 FEB 2004**

Yamile Salinas Abdala
YAMILE SALINAS ABDALA

Directora Departamento Técnico Administrativo del Medio Ambiente

Mirtha Patricia Bejarano Ramon
MIRTHA PATRICIA BEJARANO RAMON

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Refrendado: _____

27 FEB. 2004

RM

24 NCS