

RESOLUCIÓN 19 DE 2012

(enero 13)

Diario Oficial No. 48.330 de 1 de febrero de 2012

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [14](#) <sic> de la Resolución 766 de 2012>

Por la cual se modifica y adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [14](#) <sic> de la Resolución 766 de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.455 de 8 de junio de 2012, 'Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible'

EL MINISTRO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial de las conferidas en el artículo [208](#) de la Constitución Política, el literal g) del artículo [61](#) de la Ley 489 de 1998, el literal c) del artículo [15](#) de la Ley 909 de 2004, el Decreto número [770](#) de 2005 y el artículo [28](#) del Decreto número 2772 de 2005 y,

CONSIDERANDO:

Que el literal c) del artículo [15](#) de la Ley 909 del 23 de septiembre del 2004, establece que serán funciones específicas de las Unidades de Personal, elaborar los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.

Que el artículo [28](#) del Decreto número 2772 de 2005 dispone que los organismos y entidades del orden nacional expedirán el manual específico de funciones y requisitos, describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. Asimismo, la norma señala que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general.

Que mediante la Resolución número [0035](#) del 31 de octubre de 2011, se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, establecida mediante Decreto número 3575 de septiembre 27 de 2011.

Que por necesidades del servicio, se requiere modificar el perfil del empleo de Asesor, Código 1020, Grado 18, de la planta del DESPACHO DEL MINISTRO de Ambiente y Desarrollo Sostenible, enunciadas en la Resolución número [0035](#) de 2011, páginas 6 a 8.

Que por necesidades del servicio, se requiere modificar las funciones y el perfil del empleo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, de la planta del DESPACHO DEL MINISTRO de Ambiente y Desarrollo Sostenible, enunciadas en la Resolución número [0035](#) de 2011, páginas 14 a 16.

Que por necesidades del servicio, se requiere modificar las funciones y el perfil del empleo de Asesor, Código 1020, Grado 18, de la planta de personal del Despacho del Viceministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible, enunciadas en la Resolución número [0035](#) de 2011, páginas 33 y 34.

Que por necesidades del servicio, se requiere modificar las funciones y el perfil del empleo de Asesor, Código 1020, Grado 13, de la planta de personal del Despacho del Viceministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible, enunciadas en la Resolución [0035](#) de 2011, páginas 35 y 36.

Que se requiere modificar los requisitos de experiencia del empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 24, de la planta global de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, enunciadas en la Resolución número [0035](#) de 2011, páginas 196 a 198, ajustándolos a los requisitos establecidos en el Decreto número [4476](#) de 2007.

Que por necesidades del servicio, se requiere modificar las funciones del empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13, de la planta global de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, enunciadas en la Resolución número [0035](#) de 2011, páginas 230 a 232.

Que en cumplimiento de la Circular Conjunta número 004 del 27 de abril de 2011, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional de Servicio Civil - CNSC, relacionada con los lineamientos para la adopción y modificación del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, específicamente atendiendo lo dispuesto en la Circular Conjunta número 074 del 21 de octubre de 2009, suscrita entre la Procuraduría General de la Nación y la CNSC, que en uno de sus apartes contempla la limitación para modificar el contenido funcional y la descripción de competencias laborales de aquellos cargos que se encuentren en la Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC y hasta que el servidor supere el período de prueba o no existan más aspirantes en la lista de elegibles o la misma haya perdido su vigencia; se hace necesario adicionar o modificar la Resolución número [0035](#) del 31 de octubre de 2011, incluyendo las funciones y perfiles de algunos empleos que pertenecen a la oferta pública de empleos.

Que el artículo [6o](#) de la Resolución 0035 de 2011, enuncia: “El Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos que considere necesarios”.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo [14](#) <sic> de la Resolución 766 de 2012> Modificar el perfil del empleo de Asesor, Código 1020, Grado 18, de la planta del DESPACHO DEL MINISTRO de Ambiente y Desarrollo Sostenible, enunciadas en la Resolución [0035](#) de

2011, páginas 6 a 8.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asesor Denominación del Empleo: Asesor Código: 1020 Grado: 18 No. de cargos: Dos (2) Dependencia:

DESPACHO DEL MINISTRO de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Cargo del jefe Inmediato: Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible

DESPACHO DEL MINISTRO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Ministro en el desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos estratégicos y misionales del Ministerio de acuerdo a los lineamientos, políticas y normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y aconsejar al Ministro en la formulación, diseño, coordinación y ejecución de las políticas, estrategias institucionales y agenda legislativa de acuerdo a las necesidades del sector y normatividad vigente.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos Institucionales.
3. Asesorar al DESPACHO DEL MINISTRO en los requerimientos de los organismos de control legal y político y preparar los informes y/o respuestas a los mismos, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
4. Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado en desarrollo de las funciones asignadas.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con opiniones de carácter institucional, con la periodicidad y en las fechas acordadas.
6. Asesorar los procesos de planificación de las Corporaciones Autónomas Regionales, de Desarrollo Sostenible y Autoridades Ambientales Urbanas, en coordinación con la Dirección de Planeación, Información y Coordinación Regional e Institutos de Investigación vinculados y adscritos con el fin de hacer seguimiento a los mismos.
7. Asesorar en la elaboración de proyectos de ley, respuesta a solicitudes formales, seguimiento legislativo y atención parlamentaria de acuerdo a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
9. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del

conocimiento del Ministerio.

10. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.

11. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.

12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación, diseño, coordinación y ejecución de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos institucionales recibe su asesoría en los temas de su competencia.

2. Asesorar al Ministro en materia de conceptos, contratación, reglamentación y expedición de leyes relacionadas con las competencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible con el fin de dar aplicabilidad a la norma.

3. Las consultas son atendidas y se presta asistencia técnica que permite emitir conceptos y elementos de juicio, para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes y programas Institucionales.

4. Los requerimientos de los organismos de control legal y político, el DESPACHO DEL MINISTRO es asesorada y los informes y/o respuesta a los mismos son preparadas de acuerdo con las normas establecidas.

5. Se asiste en representación de la Entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado en desarrollo de las funciones asignadas.

6. Los informes sobre las actividades desarrolladas con opiniones de carácter institucional, son preparados y presentados con la periodicidad y en las fechas acordadas.

7. Los conceptos de proyectos de ley, respuesta a solicitudes formales, seguimiento legislativo y atención parlamentaria son realizados de acuerdo a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

8. Los documentos derivados de la gestión del talento humano, sistema integrado de gestión, planeación, control interno, gestión contractual y demás procedimientos administrativos son entregados oportunamente y con las características de calidad esperadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura Orgánica del Estado

2. Normatividad Vigente del sector Ambiente.

3. Gerencia Pública.

4. Inglés

5. Plan Nacional de Desarrollo.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Informes de gestión, cumplimiento de metas y objetivos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ESTUDIO EXPERIENCIA

Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Comunicación Social, Ingeniería Industrial, Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ecología, Negocios Internacionales, Finanzas, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior e Internacional, Administración Ambiental y Recursos Naturales.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA ESTUDIO EXPERIENCIA

Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Comunicación Social, Ingeniería Industrial, Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ecología, Negocios Internacionales, Finanzas, Relaciones Internacionales, Comercio Exterior e Internacional, Administración Ambiental y Recursos Naturales.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Comunicación Social, Ingeniería Industrial, Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Ecología, Negocios Internacionales, Finanzas, Relaciones Internacionales,

Comercio Exterior e Internacional, Administración Ambiental y Recursos Naturales.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Noventa y cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada.



ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo [14](#) <sic> de la Resolución 766 de 2012> Modificar las funciones y el perfil del empleo de Profesional Universitario, Código 2044, Grado 11, de la planta del DESPACHO DEL MINISTRO de Ambiente y Desarrollo Sostenible, enunciadas en la Resolución número [0035](#) de 2011, páginas 14 a 16.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 2044 Grado: 11
No. de cargos: Uno (1) Dependencia: DESPACHO DEL MINISTRO de Ambiente y Desarrollo Sostenible Cargo del jefe Inmediato: Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible

DESPACHO DEL MINISTRO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias de la recolección y registro de información, trámites, gestión documental, soporte técnico de los sistemas de información, y presentación de informes pertinentes requeridos por la Dependencia, de acuerdo con los procedimientos y necesidades del área de desempeño.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los procesos de análisis, diseño, desarrollo y soporte de sistemas de información de la dependencia, con el fin de elaborar los informes correspondientes.
2. Apoyar en la definición y estructuración de sistemas de información de la dependencia, para el logro de los objetivos.
3. Colaborar con las tareas de carácter administrativo y de gestión documental del despacho con el fin de dar cumplimiento a los compromisos laborales.
4. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
6. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
7. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades de soporte técnico y administrativo, necesario para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la Dependencia, se efectúan conforme a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
2. Las actividades propias de la gestión documental, desarrollada y necesaria para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, guardan concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.
3. Los cuadros, informes, estadísticas y datos elaborados, permiten la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos tendientes a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos de la dependencia.
4. Los documentos derivados de los procesos internos como Sistema Integrado de Gestión, Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa son elaborados de acuerdo con los procedimientos descritos y condiciones de calidad esperada.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y funcionamiento de PC y servidores
2. Sistemas de información.
3. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.
4. Manejo de software de oficina, aplicativo y bases de datos
5. Normas vigentes sobre Gestión Documental
6. Normas legales aplicables
7. Conocimiento general de los procesos y procedimientos del área de desempeño
8. Conocimientos generales de las temáticas del Ministerio.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Bases de datos de la dependencia, archivo físico o virtual de documentos, cuadros, informes, estadísticas y registro de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ESTUDIO EXPERIENCIA

Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Informática y Telecomunicaciones.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



ARTÍCULO 3o. <Resolución derogada por el artículo [14](#) <sic> de la Resolución 766 de 2012> Modificar las funciones y el perfil del empleo de Asesor, Código 1020, Grado 18, de la planta de personal del Despacho del Viceministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible, enunciadas en la Resolución número [0035](#) de 2011, páginas 33 y 34.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asesor Denominación del Empleo: Asesor Código: 1020 Grado: 18 No. de cargos: Cinco (5) Dependencia: Despacho Viceministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible Cargo del jefe Inmediato: Viceministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible

ÁREA DESPACHO VICEMINISTRO DE AMBIENTE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la toma de decisiones encaminadas al Direccionamiento Estratégico de las políticas adoptadas por el Ministerio y en el desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos misionales y de apoyo del Ministerio de acuerdo con la normativa vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la alta dirección en la formulación de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para la gestión y fortalecimiento de la entidad.
2. Proponer proyectos de gestión, fomentando el desarrollo y el fortalecimiento institucional para estrechar vínculos con el sector privado en actividades de su competencia.
3. Formular estrategias que permitan la optimización de los recursos humanos, técnicos y administrativos para el mejoramiento institucional.
4. Asesorar a la alta dirección en el desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos para la planificación a corto, mediano y largo plazo.
5. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando los principios de auto control necesario para el cumplimiento de la misión institucional.
6. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
7. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.

8. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad en relación con las funciones a su cargo.

9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos establecidos propenden por el fortalecimiento de la entidad.

2. El desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos implementados orientan la planificación en el corto, mediano y largo plazo.

3. El desarrollo de estrategias que serán aplicados al proceso administrativo y del recurso humano se desarrollarán bajo las políticas establecidas en los planes institucionales.

4. En la optimización de los procesos internos se aplican los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad.

5. Los documentos derivados de la gestión del talento humano sistema integrado de gestión, planeación, control interno gestión contractual, y demás procedimientos administrativos son entregados oportunamente y con las características de calidad esperada.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura Orgánica del Estado.

2. Normatividad vigente Sector Ambiente 3. Plan Nacional de Desarrollo.

4. Conocimientos sobre Contratación Pública y Planeación Estratégica.

5. Manejo de indicadores de planificación, seguimiento y evaluación de la gestión.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de indicadores y plan de acción.

De producto:

Conceptos en materia administrativa y/o legal, análisis normativo, informes de gestión,

cumplimiento de metas y objetivos de acuerdo con los planes de acción.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ESTUDIO EXPERIENCIA

Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología, Derecho, Economía, Administración Pública, Contaduría Pública, Finanzas, Ciencias Políticas, Negocios Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental y de Recursos Naturales, Ecología, Biología, Ingeniería Forestal.

Título de postgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.

Cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA ESTUDIO EXPERIENCIA

Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología, Derecho, Economía, Administración Pública, Contaduría Pública, Finanzas, Ciencias Políticas, Negocios Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental y de Recursos Naturales, Ecología, Biología, Ingeniería Forestal.

Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Setenta y uno (71) meses de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Psicología, Derecho, Economía, Administración Pública, Contaduría Pública, Finanzas, Ciencias Políticas, Negocios Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental y de Recursos Naturales, Ecología, Biología, Ingeniería Forestal.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Noventa y cinco (95) meses de experiencia profesional relacionada.



ARTÍCULO 4o. <Resolución derogada por el artículo [14](#) <sic> de la Resolución 766 de 2012> Modificar las funciones y el perfil del empleo de Asesor, Código 1020, Grado 13, de la planta de personal del Despacho del Viceministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible, enunciadas en la Resolución número [0035](#) de 2011, páginas 35 y 36.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asesor Denominación del Empleo: Asesor Código: 1020 Grado: 13 No. de cargos: Cuatro (4) Dependencia: Despacho Viceministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible Cargo del jefe Inmediato: Viceministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible

DESPACHO VICEMINISTRO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Viceministro en el desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos del Ministerio de acuerdo a los lineamientos, políticas y normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes, programas y proyectos Institucionales.
2. Asesorar en los requerimientos de los organismos de control legal y político y preparar los informes y/o respuestas a los mismos, de acuerdo a las instrucciones recibidas.
3. Asistir al Viceministro en la coordinación de las relaciones políticas intersectoriales.
4. Asesorar la preparación de conceptos y documentos relativos a las relaciones con el Congreso y demás órganos colegiados del sector público.
5. Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado en desarrollo de las funciones asignadas.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con opiniones de carácter institucional, con la periodicidad y en las fechas acordadas.
7. Asesorar la elaboración de conceptos de proyectos de ley, respuesta a solicitudes formales, seguimiento legislativo y atención parlamentaria de acuerdo a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
8. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
9. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
10. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
11. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación, diseño, coordinación y ejecución de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos institucionales, recibe su asesoría en los temas de su competencia.
2. Absuelve consultas, presta asistencia técnica, emite conceptos y elementos de juicio, para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los planes y programas Institucionales.

3. En los requerimientos de los organismos de control legal y político, el DESPACHO DEL MINISTRO es asesorado y los informes y/o respuesta a los mismos son preparadas de acuerdo con las normas establecidas.

4. Se asiste en representación de la Entidad en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado en desarrollo de las funciones asignadas.

5. Los informes sobre las actividades desarrolladas con opiniones de carácter institucional, son preparados y presentados con la periodicidad y en las fechas acordadas.

6. Los conceptos de proyectos de ley, respuesta a solicitudes formales, seguimiento legislativo y atención parlamentaria son realizados de acuerdo a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

7. Los documentos derivados de la gestión del talento humano, sistema integrado de gestión, planeación, control interno, gestión contractual y demás procedimientos administrativos son entregados oportunamente y con las características de calidad esperadas.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura Orgánica del Estado.

2. Normatividad vigente Sector Ambiente.

3. Plan Nacional de Desarrollo.

4. Derecho Ambiental

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Informes de gestión, respuesta a solicitudes, cumplimiento de metas y objetivos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ESTUDIO EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Antropología, Ingeniería Sanitaria,

Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería de los Recursos Naturales, Ecología o Biología.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA ESTUDIO EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Antropología, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería de los Recursos Naturales, Ecología o Biología.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.



ARTÍCULO 5o. <Resolución derogada por el artículo [14](#) <sic> de la Resolución 766 de 2012> Modificar los requisitos de experiencia del empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 24, de la planta global de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, enunciadas en la Resolución número [0035](#) de 2011, páginas 196 a 198, ajustándolos a los requisitos establecidos en el Decreto [4476](#) de 2007.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 2028 Grado: 24 No. de cargos: 26 Dependencia: Donde se ubique el empleo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión inmediata

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesora la formulación, consolidación, seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo, Planes Indicativos y Planes de Acción del Ministerio de Ambiente Desarrollo Sostenible y del Sector, para la construcción de programas y proyectos enmarcados en los planes del Sector, así mismo la participación en la administración de los aplicativos propios para el manejo de estos instrumentos, de conformidad con las directrices y políticas establecidas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover en las Entidades del sector y al Ministerio en los procesos de planificación, con el fin de llevar a cabo el seguimiento y evaluación de la gestión a través de la formulación del plan de desarrollo, planes indicativos y planes de acción que se definan en cada vigencia, de acuerdo con los procesos establecidos.

2. Promover en las Entidades del sector y en el Ministerio la definición, seguimiento y evaluación de instrumentos para medir el avance de la gestión e impacto de las políticas y el accionar sectorial, de conformidad con los objetivos y políticas establecidas.

3. Desarrollar los criterios de planificación, para realizar la programación presupuestal del sector de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos.
4. Colaborar en la preparación y registro del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Inversión en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Departamento Nacional de Planeación, acorde con las políticas establecidas.
5. Promover y actualizar el plan de compras con los recursos de inversión, definido por las dependencias ejecutoras con los recursos presupuestales asignados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y por el Fondo Nacional Ambiental, para garantizar su direccionamiento y uso, de acuerdo con las directrices y políticas establecidas.
6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
7. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
8. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
9. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias técnicas orientadas a las Entidades del Sector son desarrolladas para el diseño de instrumentos de planificación y seguimiento a la gestión, de conformidad con los procesos de coordinación interinstitucional.
2. Los procesos de formulación, evaluación y seguimiento del plan nacional de desarrollo, plan indicativo, planes de acción, y proyectos de inversión del Ministerio y del Sector, son promovidos para dar cumplimiento a los objetivos trazados, mediante el desarrollo de metodologías, guías e instructivos, así como el apoyo en la administración de los aplicativos correspondientes, de conformidad con las políticas establecidas.
3. El seguimiento a los objetivos establecidos para el Sector definidos como prioritarios por el Gobierno Nacional y presentar los informes requeridos, es realizado para dar cumplimiento de las metas, de conformidad con las políticas establecidas.
4. La preparación y presentación oportuna de los informes de gestión y seguimiento de los planes indicativos, de acción, y demás temas relacionados con su cargo, son organizadas para realizar seguimiento y garantizar su ejecución, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Los documentos derivados de los procesos internos como Sistema Integrado de Gestión, Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa son elaborados de acuerdo con los procedimientos descritos y condiciones de calidad esperada.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento general de las políticas sectoriales
2. Conocimiento general de los procesos y procedimientos de planeación sectorial
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Conocimientos básicos del procesamiento técnico bibliográfico
5. Conocimientos generales de las temáticas del Ministerio.
6. Capacidad de trabajo en equipo.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Propuestas normativas, Conceptos jurídicos y administrativos, procesos precontractuales y contractuales

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ESTUDIO EXPERIENCIA

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía.

Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA ESTUDIO EXPERIENCIA

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Sesenta y siete (67) meses de experiencia profesional relacionada.



ARTÍCULO 6o. <Resolución derogada por el artículo [14](#) <sic> de la Resolución 766 de 2012> Modificar las funciones del empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 13, de la planta global de personal del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, enunciadas en la Resolución número [0035](#) de 2011, páginas 230 a 232.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 2028 Grado: 13 No. de cargos: 15 Dependencia: Donde se ubique el empleo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión inmediata

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN- GRUPO DE PLANEACIÓN, COORDINACIÓN SECTORIAL Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos relacionados con la planeación, el diseño e implementación de los instrumentos de planificación del Ministerio y de las entidades del Sector, así como la consolidación, seguimiento y evaluación de los planes relacionados en el sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a las Entidades del sector y al Ministerio en el fortalecimiento de la Planeación Estratégica, coordinación y control de las actividades requeridas al interior del Ministerio para dar cumplimiento a su misión, objetivos y demás procesos administrativos requeridos para su funcionamiento.
2. Efectuar seguimiento y monitoreo a las Entidades del sector de acuerdo a los procesos de planificación, definidos en cada vigencia.
3. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en el desarrollo metodológico y acompañamiento para la definición y seguimiento del plan indicativo del Ministerio y sus planes de acción anuales, así como en la identificación e implementación de indicadores de gestión.
4. Orientar y apoyar técnicamente la formulación y el desarrollo de los instrumentos de planificación ambiental de las Entidades del SINA (autoridades ambientales, entes territoriales, etc.) planes estratégicos, planes de desarrollo y visión regional.
5. Efectuar seguimiento y monitoreo a las metas y compromisos establecidos en los procesos de planificación regional y territorial, definidos en cada vigencia, elaborando informes y reportes integrados necesarios de la gestión ambiental.
6. Efectuar seguimiento a los compromisos adquiridos por el Ministerio de Ambiente, en los acuerdos para la prosperidad.
7. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración de informes relacionados con el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
8. Apoyar a la oficina de planeación en la elaboración de informes estratégicos de cumplimiento de Metas de Milenio, Indicadores de la Iniciativa de América Latina y el Caribe – ILAC, e indicadores de desarrollo sostenible.

9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
10. Participar en la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
12. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

VI. CRITERIOS DESEMPEÑO

1. Coordinación con las diferentes áreas para la participación de la entidad en los Acuerdos para la Prosperidad.
2. Consolidación de informes de resultados de la gestión del Ministerio y del sector para ser presentados a las diferentes instancias que los solicitan.
3. Asesoría y acompañamiento a las diferentes áreas del Ministerio y las entidades del sector para la Planeación Estratégica.
4. Los estudios, evaluaciones y verificaciones acerca del cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio y de las entidades del Sector se desarrollan y publican conforme a las políticas del Gobierno para la transparencia de la gestión pública y el cumplimiento de las metas establecidas.
5. La información sobre los indicadores de gestión, producto e impacto del sector permite efectuar el seguimiento a los planes establecidos y proponer mejoras a la gestión sectorial.
6. Los informes sobre las actividades relacionadas con las funciones del cargo se elaboran con la oportunidad y periodicidad requeridas para presentarlos a consideración del jefe inmediato.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Coordinación intersectorial.
2. Conocimiento e implementación de Instrumentos de Planeación.

3. Ley [152](#) de 1994.

4. Conocimiento y manejo de sistemas de información.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción, trabajo en equipo, informes CAR, asistencia técnica a las autoridades ambientales y Entidades sectoriales.

De producto:

Documentos y reportes de seguimiento específicas de acuerdo con las funciones establecidas.

Planes estratégicos y de acción de las entidades del sector.

Documentos/ Resoluciones de instrumentos de planeación que orienten la formulación e implementación de Políticas y Planes estratégicos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ESTUDIO EXPERIENCIA

Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA ESTUDIO EXPERIENCIA

Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



ARTÍCULO 7o. <Resolución derogada por el artículo [14](#) <sic> de la Resolución 766 de 2012> Modificar las funciones del empleo de Profesional Especializado, código 2028, grado 17, OPEC número 54989, enunciadas en la Resolución número [0035](#) de 2011, páginas 602 y 603, en cumplimiento de la Circular Conjunta número 004 de 2011, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 2028 Grado: 17 No. de cargos: 55 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO DE CONTRATOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar, analizar, elaborar todo lo relacionado con la Contratación con formalidades plenas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y Fondo Nacional Ambiental, de conformidad con la normatividad vigente para el efecto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y analizar la documentación y requisitos legales de las solicitudes de contratación con formalidades plenas, para dar cumplimiento a la solicitud realizada por las diferentes áreas del Ministerio con el fin de cumplir con las funciones propias del área de contratos.
2. Elaborar las minutas con formalidades plenas, adiciones, prórrogas y modificaciones hasta su legalización y demás documentos que se surtan en ejecución de los mismos con el fin de cumplir con los cometidos del Ministerio en lo que respecta al grupo de contratos.
3. Revisar y elaborar las actas de liquidación para dar cumplimiento a lo establecido en la ley.
4. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
5. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
6. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
7. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El proceso contractual satisface en forma ágil y oportuna las necesidades de la Entidad, garantizando la transparencia en las diferentes etapas de la actividad contractual.
2. Las minutas de contratos y convenios, sus modificaciones, adiciones, prórrogas entre otros, solicitados por las dependencias, se proyectaron para la firma del ordenador del gasto.
3. Los conceptos que se soliciten en materia de contratación, se prepararon para que se cumpla con la legislación de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Los pliegos de condiciones de las contrataciones, con la información que sobre aspectos técnicos, financieros y de evaluación remitan las dependencias de la Entidad, se elaboraron con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa.
5. Los informes en materia contractual preparados de acuerdo con los requerimientos de la

Entidad.

6. Los documentos derivados de los procesos internos como Sistema Integrado de Gestión, Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa son elaborados de acuerdo con los procedimientos descritos y condiciones de calidad esperada.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual) Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto General de la Administración Pública –Ley [80](#) de 1993– y decretos reglamentarios.

2. La normatividad complementaria al proceso contractual (normas sobre: presupuesto, moralidad de la administración pública, seguridad social, austeridad del gasto, etc.) 3. Reglamentación interna del Ministerio (resoluciones, circulares, etc.)

VII. EVIDENCIAS

De Desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De Producto:

Base de datos e informes y apoyo administrativo y contractual.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ESTUDIO EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas afines con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA ESTUDIOS EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.



ARTÍCULO 8o. <Resolución derogada por el artículo [14](#) <sic> de la Resolución 766 de 2012> Modificar el perfil del empleo de Profesional Especializado, código 2028, grado 13, OPEC número 55501, enunciadas en la Resolución número [0035](#) de 2011, páginas 535 a 537, en cumplimiento de la Circular Conjunta número 004 de 2011, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Especializado Código: 2028 Grado: 13 No. de cargos: 15 Dependencia: Donde se ubique el empleo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión inmediata

DIRECCIÓN DE ASUNTOS AMBIENTALES SECTORIAL Y URBANA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir elementos técnicos y conceptuales para la formulación, adopción, divulgación, evaluación y seguimiento de políticas, planes, programas y regulaciones ambientales que contribuyan a la gestión ambiental y al manejo sostenible de los recursos naturales, la biodiversidad y el medio ambiente en los sectores de la producción nacional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, evaluación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos ambientales relacionados con la gestión ambiental en los sectores de la producción nacional, para contribuir al desarrollo sostenible.
2. Proponer criterios técnicos y realizar seguimiento a políticas, planes, programas y estudios ambientales en los sectores productivos.
3. Participar en el diseño de propuestas técnicas para la reglamentación en materia de prevención y control de la contaminación, uso sostenible de recursos naturales, la biodiversidad y el medio ambiente.
4. Definir criterios ambientales para la planeación estratégica de los sectores, con énfasis en temas de biodiversidad, medio ambiente y uso sostenible de recursos naturales.
5. Participar con otras instituciones en los diferentes trabajos que a nivel de gestión ambiental sectorial se adelanten así como en su perfeccionamiento, revisión, ajuste e implementación.
6. Preparar proyectos relacionados con los temas de su competencia a ser presentados a Cooperación Internacional y al Gobierno nacional y realizar la supervisión que le sea asignada por la Dirección.
7. Apoyar la implementación y preparación de documentos técnicos que deban ser presentados a las Convenciones Internacionales en materia de medio ambiente, ecosistemas, recursos naturales, y otros relacionados con los sectores productivos, que requieran decisiones de la Dirección.
8. Evaluar y conceptuar sobre la viabilidad ambiental de proyectos de gestión ambiental y manejo sostenible de recursos naturales, biodiversidad y medio ambiente en los sectores de la

producción.

9. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

10. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.

11. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.

12. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.

13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos técnicos orientados hacia la valorización y aprovechamiento de residuos y el mejoramiento de la competitividad y sostenibilidad de los sectores productivos, son elaborados en cumplimiento con la normatividad y políticas ambientales vigente.

2. Los informes de entrenamiento y capacitación son elaborados y revisados de acuerdo con la asistencia técnica y objetivos planteados.

3. Los documentos de evaluación de trámites de posconsumo e incentivos tributarios son elaborados de acuerdo con las normas ambientales existentes.

4. Los documentos con información sobre valorización y aprovechamiento de residuos y el mejoramiento de la competitividad y sostenibilidad de los sectores productivos son elaborados de acuerdo con los objetivos planteados.

5. Los conceptos técnicos, consultas, derechos de petición deben ser elaborados de acuerdo con la normatividad ambiental vigente.

6. Los documentos derivados de los procesos internos como Sistema Integrado de Gestión, Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa son elaborados de acuerdo con los procedimientos descritos y condiciones de calidad esperada.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Ambiental Vigente.
2. Políticas, Regulación y acuerdos sobre Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.
3. Gestión Ambiental Sectorial.
4. Aprovechamiento y valorización de residuos.
5. Cadenas de reciclaje.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Conceptos técnicos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ESTUDIO EXPERIENCIA

Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ecología, Biología Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA ESTUDIO EXPERIENCIA

Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ecología, Biología Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



ARTÍCULO 9o. <Resolución derogada por el artículo [14](#) <sic> de la Resolución 766 de 2012> Modificar el perfil del empleo de Profesional Universitario, código 2044, grado 06, OPEC número 10127, enunciadas en la Resolución número [0035](#) de 2011, páginas 615 a 616, en cumplimiento de la Circular Conjunta número 004 de 2011, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional Denominación del Empleo: Profesional Universitario Código: 2044 Grado: 06
No. de cargos: 3 Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

SECRETARÍA GENERAL – GRUPO TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el análisis de la información para la correspondiente expedición de certificaciones de ex funcionarios del Inderena, la liquidación de las pensiones, bonos pensionales y cuotas partes para proyectar la resolución de reconocimiento y respectivo pago.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acopiar, analizar y preparar la información contenida en los expedientes de ex funcionarios del Inderena para luego expedir las certificaciones de tiempos de servicio y factores salariales.
2. Efectuar la liquidación de las pensiones, bonos pensionales y cuotas parte para proyectar la resolución de reconocimiento y pago.
3. Efectuar el análisis, liquidación, reconocimiento y tramitar el pago de las prestaciones no pagadas a los ex funcionarios del Inderena para dar cumplimiento de las sentencias de los tribunales administrativos.
4. Coordinar con el área de archivo del Ministerio el envío a las entidades fiscalizadoras de fotocopias de expedientes y hojas de vida de ex funcionarios de Inderena que estas soliciten para dar cumplimiento de las sentencias de los tribunales administrativos.
5. Atender a los ex funcionarios del Inderena de manera personal y telefónica con el fin de orientarlos y suministrar la información y documentos que se requieran en materia de pasivo laboral.
6. Verificar técnicamente la información contenida en las solicitudes de emisión, expedición y liquidación de los Bonos Pensionales emitidas por las entidades administradoras de pensiones y los fondos de pensiones para confirmar los datos.
7. Verificar la información contenida en las solicitudes de liquidaciones provisionales de los Bonos y responder por el levantamiento de la información, análisis y liquidación para establecer la cuantía de los mismos.
8. Verificar técnicamente y documentalmente las solicitudes de liquidaciones de cuotas partes pensionales emitidas por las entidades acreedoras, establecer su cuantía y preparar la información del cálculo para el pago respectivo.
9. Remitir al Grupo de Finanzas y Presupuesto las resoluciones y demás documentos para adelantar el cobro de las cuotas partes pensionales a las entidades concurrentes.
10. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño;

presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
11. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
12. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.

13. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.

14. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.

15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Régimen pensional, prestacional y seguridad social.

2. Gestión de calidad.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. EVIDENCIAS De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Plan de Desarrollo Sectorial con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Régimen laboral, prestacional y seguridad social.

Gestión de calidad.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ESTUDIO EXPERIENCIA

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial.

Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.



ARTÍCULO 10. <Resolución derogada por el artículo [14](#) <sic> de la Resolución 766 de 2012> Modificar el perfil del empleo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 17, OPEC número 10140 enunciadas en la Resolución número [0035](#) de 2011, páginas 286 a 288, en cumplimiento de la Circular Conjunta número 004 de 2011, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 3124 Grado: 17 No. de cargos: 5 Dependencia: Donde se ubique el empleo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión inmediata

OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la administración de la base de datos del área así como en la elaboración de informes de gestión administrativo y ambiental conforme a los trámites y procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica al área en la ejecución de los procesos y/o labores técnicas y administrativas para el buen desempeño de la gestión de la Oficina.
2. Diseñar, aplicar y ajustar procedimientos de gestión administrativa para el manejo de la información, clasificación y actualización de la base de datos.
3. Apoyar en el seguimiento de la base de datos de información del área, para mantener actualizada la información requerida por los diferentes entes de control.
4. Desarrollar y aplicar instrumentos que faciliten la conservación y reproducción de documentos para la consulta de los diferentes usuarios cuando estas se requieran.
5. Adelantar y presentar informes de carácter técnico, cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño con el fin de presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
7. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
8. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
9. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de

desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La ejecución de los procesos internos del área cumplen con los controles de la gestión de calidad.
2. La base de datos actualizada facilita la consulta e información a los diferentes usuarios.
3. Los documentos derivados de los procesos internos como Sistema Integrado de Gestión, Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa son elaborados de acuerdo con los procedimientos descritos y condiciones de calidad esperada.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura orgánica del sector
2. Técnicas de archivo y manejo adecuado de recursos.
3. Conocimientos básicos del idioma inglés.
4. Técnicas secretariales.
5. Sistemas de información.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Informes de comisión, ayudas de memoria, documentos guía, reuniones internacionales, reuniones interinstitucionales e interinstitucionales (externa nacional e interna).

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ESTUDIO EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en administración de sistemas de información y documentación, sistemas, informática o sistematización de datos, administración de finanzas y negocios internacionales, o.

Título de formación tecnológica en administración de sistemas de información y documentación, sistemas, informática o sistematización de datos con especialización en áreas afines, o.

Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en contabilidad, administración pública, economía, relaciones internacionales, politología, derecho, ingeniería de sistemas o administración de sistemas de información, ciencia política y Gobierno.

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

Título de formación tecnológica por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa.



ARTÍCULO 11. <Resolución derogada por el artículo [14](#) <sic> de la Resolución 766 de 2012> Modificar las funciones y el perfil del empleo de Técnico Administrativo, código 3124, grado 09, OPEC número 55056 enunciadas en la Resolución número [0035](#) de 2011, páginas 689 a 691, en cumplimiento de la Circular Conjunta número 004 de 2011, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico Denominación del Empleo: Técnico Administrativo Código: 3124 Grado: 09 No. de cargos: 1 Dependencia: Donde se ubique el empleo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión inmediata

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ATENCIÓN AL USUARIO, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades técnicas y operacionales del sistema de gestión documental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las consultas de los usuarios internos y externos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible con el fin de llevar periódicamente el control sobre consultas y préstamos de documentos solicitados al archivo.
2. Apoyar los procesos de selección y clasificación de los fondos documentales del Ministerio para apoyar la operación del sistema de archivo.
3. Apoyar a las dependencias en el manejo, conservación, preservación y control documental para la actualización de las tablas de retención documental de acuerdo a las normas del Archivo General de la Nación.
4. Participar en los procesos de transferencias anuales de las diferentes dependencias al Archivo Central de acuerdo con las tablas de retención documental con el fin de tener el control y

seguimiento de los mismos.

5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con el fin de evaluar la oportunidad y periodicidad requeridas, con base en los documentos y las pruebas recopiladas.

6. Responder por los documentos oficiales entregados en custodia al archivo con el fin de conservar la memoria institucional.

7. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

8. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.

9. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.

10. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.

11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los trámites y asuntos propios del área de desempeño, contribuyen a la atención y respuesta oportuna de los requerimientos de los usuarios internos y externos.

2. Las actividades propias de la gestión documental, desarrollada y necesaria para el manejo adecuado de los documentos de la Dependencia, guardan concordancia con los procedimientos y normas legales vigentes.

3. La aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Entidad, permiten llevar el registro y control necesario.

4. Los documentos derivados de los procesos internos como Sistema Integrado de Gestión, Gestión Humana, Atención al Usuario, Gestión Contractual, Planeación, Agenda Legislativa son elaborados de acuerdo con los procedimientos descritos y condiciones de calidad esperada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas.

2. Normas vigentes sobre Gestión Documental 3. Conocimiento en técnicas de clasificación documental, manejo de correspondencia y de archivos

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Archivo físico o virtual de documentos, cuadros, informes, estadísticas y registro de datos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ESTUDIO EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de educación superior en Sistemas, Archivística, Administración.

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

IX. ALTERNATIVA

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.



ARTÍCULO 12. <Resolución derogada por el artículo [14](#) <sic> de la Resolución 766 de 2012> Adicionar las funciones y el perfil del empleo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 09, OPEC número 10341, en cumplimiento de la Circular Conjunta número 004 de 2011, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.

IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 4044 Grado: 09
No. de cargos: Siete (7) Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ATENCIÓN AL USUARIO, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de atención telefónica, tanto a los usuarios internos como externos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar las llamadas que realizan los diferentes usuarios del Ministerio, para efectuar la transferencia de las mismas a las dependencias del Ministerio.

2. Recibir los mensajes, para consignarlos e informar a las dependencias según los requerimientos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada para apoyar los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4. Suministrar la información relacionada con el Ministerio a las personas que lo requieran tanto usuarios internos como externos para fortalecer la prestación del servicio en atención a los diferentes clientes de la organización.
5. Informar al área administrativa de los daños que se presenten en la central telefónica para hacer más eficiente la ejecución del conmutador.
6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
7. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
8. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
9. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Se aplican estrategias de mejoramiento al proceso de atención al usuario acorde con la normatividad vigente.
3. Se fortalecen los procesos internos administrativos para el mejoramiento de los canales de comunicación.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en Sistemas.
2. Conocimiento de la estructura y funciones del Ministerio.
3. Estrategias de atención al usuario.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Actitud de cooperación e interacción adecuada con los usuarios internos y externos, reserva y confidencialidad de la información.

De producto:

Bases de datos actualizadas del directorio telefónico de servidores públicos y dependencias del Ministerio.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ESTUDIO EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral IX. ALTERNATIVA Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.



ARTÍCULO 13. <Resolución derogada por el artículo [14](#) <sic> de la Resolución 766 de 2012> Adicionar las funciones y el perfil del empleo de Auxiliar Administrativo, código 4044, grado 09, OPEC número 10331, en cumplimiento de la Circular Conjunta número 004 de 2011, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución.

II. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Asistencial Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo Código: 4044 Grado: 09 No. de cargos: Siete (7) Dependencia: Donde se ubique el cargo Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, ATENCIÓN AL USUARIO, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar y direccionar correctamente los documentos de entrada y salida de documentos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, clasificar y tramitar los documentos oficiales de entrada y salida de la Entidad para apoyar el proceso de radicación en el sistema de información.

2. Llevar los registros de los documentos oficiales que son recibidos y entregados en la ventanilla para mantener actualizada la información.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas para evaluar los procesos y planificar nuevas estrategias de mejoramiento.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada con el fin de facilitar los canales de comunicación.
5. Responder por los documentos oficiales y/o correspondencia encomendada y apoyar la recepción y entrega de documentos internos y externos a las diferentes dependencias del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible para mejorar el proceso de correspondencia.
6. Participar en forma activa, en el desarrollo, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, en el modelo estándar de control interno y en los demás sistemas de gestión, aplicando principios de autocontrol necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.
7. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
8. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
9. Aplicar prácticas y sistemas de seguimiento y evaluación, que permitan la medición de la gestión institucional de acuerdo con la planeación de la entidad, en relación con las funciones a su cargo.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos de correspondencia, archivo y base de datos se realizan bajo los parámetros del sistema de gestión de calidad para la toma de decisiones y gestión del área.
2. Se aplican estrategias de mejoramiento al proceso de atención al usuario acorde con la normatividad vigente.
3. Entrega de documentos oportuna y efectivamente.
4. Se fortalecen los procesos internos administrativos para el mejoramiento de los canales de comunicación.
5. Contribuir a que los documentos lleguen a tiempo para la toma de decisiones y gestión del Ministerio.

V. RANGOS O CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría. Tipo de entidades.

Clases. Entidades públicas de nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado.

Categoría. Comunicaciones utilizadas.

Clases. Verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).

Categoría. Información.

Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en Office.
2. Conocimiento de la estructura y funciones del Ministerio.
3. Estrategias de atención al usuario.
4. Sistemas de información.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Actitud de cooperación e interacción adecuada con los usuarios internos y externos, reserva y confidencialidad de la información.

De producto:

Bases de datos contentivas de la información requerida, registro de trámites adelantados, registro de soporte técnico y administrativo, archivo físico o virtual, de documentos, cuadros, informes, estadísticas y registro de datos.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ESTUDIO EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

IX. ALTERNATIVA

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.



ARTÍCULO 14. <Resolución derogada por el artículo [14](#) <sic> de la Resolución 766 de 2012> La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución [0035](#) de 2011.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá D. C., a 13 de enero de 2012.

Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

FRANK PEARL



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019

