

RESOLUCIÓN 677 DE 2012

(mayo 16)

Diario Oficial No. 48.438 de 22 de mayo 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 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 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 y en desarrollo de lo dispuesto en literal c), del artículo [15](#) de la Ley 909 de 2004, el artículo [28](#) del Decreto 2772 de 2005, el artículo [6o](#) de la Resolución 0035 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que el literal g) del artículo [61](#) de la Ley 489 de 1998 establece que es función de los Ministros además de las que señalan la Constitución Política de Colombia y demás disposiciones legales, dirigir las funciones de administración de personal conforme a las normas sobre la materia.

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 2772 de 2005 dispone que los organismos y entidades a los cuales se refiere la mencionada norma, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. Así mismo, 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 Resolución número [0035](#) del 31 de octubre de 2011, se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de la planta de personal fijada por el Decreto 3575 de 2011.

Que mediante Resoluciones números [0082](#) de fecha noviembre 11 de 2011, [0019](#) del 13 de enero

de 2012 y [0398](#) del 29 de marzo de 2012 se adicionó y modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, de la planta de personal fijada por el Decreto 3575 de 2011.

Que una vez revisado este Manual se presenta la necesidad de realizar algunas modificaciones, de forma que se ajuste a la norma técnica, desarrollada en el Documento “Guía para establecer el Manual específico de funciones y de competencias laborales”, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, en junio de 2010, atendiendo a que las disciplinas académicas deben listarse en detalle, atendiendo al programa y no al área de conocimiento a que pertenecen, de acuerdo con las ofertas académicas registradas en el Sistema Nacional de Educación Superior (Snies) del Ministerio de Educación Nacional.

Que para atender el desarrollo de algunos proyectos y actividades en las diferentes dependencias, se hace necesario incluir nuevos perfiles dentro del Manual y redistribuirlos al interior de los diferentes Grupos de Trabajo.

Que el artículo [6o](#) de la Resolución 0035 del 31 de octubre de 2011 enuncia que “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 se requiere adicionar unos perfiles a los diferentes empleos que conforman la planta de personal del Ministerio para ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad para alcanzar la misión, visión y objetivos institucionales.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo [14](#) <sic> de la Resolución 766 de 2012> Adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, establecido mediante la Resolución No. [0035](#) de 2011, en los siguientes perfiles de conformidad con el Decreto [2772](#) de 2005 y el [4476](#) de 2007, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia, eficacia y efectividad para alcanzar la misión, visión y objetivos institucionales, así:

I. DESPACHO DEL MINISTRO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
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

Asesorar al Ministro en el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos misionales 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 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.
3. 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.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con opiniones de carácter institucional, con la periodicidad y en las fechas acordadas.
5. 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.
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. Proponer la implementación de 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 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, 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. Inglés.

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

Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Politología, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Comunicación Social, Trabajo Social, Periodismo, Psicología, Sociología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Geología, Hidrología, Ingeniería Recursos Naturales, Ingeniería Química, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Petróleos, Química, Ecología, Ingeniería de Minas, Biología, Administración Ambiental y Recursos Naturales o Ingeniería Agrícola.

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

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

EXPERIENCIA

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Politología, Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Comunicación Social, Trabajo Social, Periodismo, Psicología, Sociología, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Geográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Geología, Hidrología, Ingeniería Recursos Naturales, Ingeniería Química, Ingeniería Agronómica, Ingeniería de Petróleos, Química, Ecología, Ingeniería de Minas, Biología, Administración Ambiental y Recursos Naturales o Ingeniería Agrícola.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

EXPERIENCIA

Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

2. PLANTA GLOBAL

2.1. Dirección de Asuntos Marinos, Costeros y Recursos Acuáticos

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	22
No de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección de Asuntos Marinos, Costeros y Recursos Acuáticos
Cargo del jefe Inmediato:	Viceministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible

DIRECCIÓN DE ASUNTOS MARINOS, COSTEROS Y RECURSOS ACUÁTICOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los planes, programas y procesos relacionados los asuntos marinos, costeros y recursos acuáticos de acuerdo con la normatividad vigente y necesidades del sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer los elementos técnicos para la formulación de la política y regulación de conservación y manejo del ambiente y de los recursos renovables en las zonas marinas, costeras y acuáticas, así como realizar el seguimiento y evaluación de la misma.
2. Dirigir la implementación de los planes, programas y proyectos con respecto a la conservación, protección, manejo, uso sostenible y restauración de los ecosistemas costeros, marinos y acuáticos.
3. Dirigir y coordinar las investigaciones, estudios y acciones para identificar el ordenamiento de zonas marinas y costeras, en coordinación con la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Coordinación del SINA.
4. Establecer criterios generales para la elaboración de proyectos a cargo de las corporaciones autónomas regionales y las entidades territoriales en lo relacionado con zonas marinas, costeras y del recurso acuático.
5. Fijar los lineamientos y las estrategias para promover la incorporación del concepto de desarrollo sostenible en los procesos productivos que afecten los recursos marinos, costeros y acuáticos.
6. Vigilar que el estudio, exploración e investigación de nacionales o extranjeros en relación con los recursos marinos, costeros y acuáticos continentales se realice atendiendo las normas y protocolos existentes sobre la materia.
7. Proponer, en los temas de su competencia, los criterios técnicos que deberán considerarse en el proceso de licenciamiento ambiental.
8. Proponer prioridades de investigación que, en el área de su competencia, podrán adelantar los institutos de investigación y las instancias del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.
9. Proponer, en coordinación con las dependencias competentes, los criterios de calidad para cada uso y las normas de vertimiento a las aguas marinas.
10. Proponer las regulaciones en materia de planes de manejo integrado de las unidades ambientales costeras.
11. Emitir concepto previo a la aprobación de los planes de manejo integrado de las unidades ambientales costeras que deben ser adoptados por las corporaciones autónomas regionales.
12. Planificar el manejo integrado de los espacios oceánicos así como el ordenamiento espacial marino del territorio marino de la Nación, en coordinación con la Dirección General de Ordenamiento Ambiental Territorial y Coordinación del SINA, y otras entidades competentes.
13. Coordinar el Comité Nacional de Manejo Integrado de las Zonas Costeras y participar en los comités regionales de Manejo Integrado de las Zonas Costeras.
14. Fijar, de común acuerdo con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, las especies y los volúmenes de pesca susceptibles de ser aprovechados en las aguas continentales y en los mares adyacentes, con base en los cuales la autoridad competente expedirá los correspondientes permisos de aprovechamiento.
15. Establecer las vedas totales o temporales para el aprovechamiento de los recursos acuáticos,

marinos y costeros, así como las áreas de reserva para su conservación.

16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de las recomendaciones en el ámbito de su competencia.

17. Participar en representación del Ministerio en los Consejos Directivos, Juntas Directivas, comisiones y comités sectoriales e intersectoriales y demás espacios de coordinación y articulación.

18. Generar los insumos técnicos y participar en la negociación e implementación de los convenios, tratados, protocolos y demás instrumentos internacionales.

19. 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.

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

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

22. 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.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes, programas y proyectos dirigidos permiten el cumplimiento de los objetivos del Ministerio y se cumple la normatividad vigente.

2. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.

3. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuestos.

4. 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. Normatividad vigente del sector ambiente.

2. Políticas del sector ambiente

3. Gerencia Pública.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Elementos técnicos para la formulación de la política y regulación de conservación y manejo del ambiente y de los recursos renovables en las zonas marinas, costeras y acuáticas, indicadores de gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en Ingeniería Ambiental, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración Ambiental, Ingeniería Recursos Naturales, Ingeniería Forestal, Ecología, Biología Marina o Biología, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrónoma, Hidrología, Ingeniería Oceanográfica y Oceanografía.

Título de posgrado en la modalidad de maestría.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

EXPERIENCIA

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

Título profesional en Ingeniería Ambiental, Derecho, Economía, Administración Pública, Administración Ambiental, Ingeniería Recursos Naturales, Ingeniería Forestal, Ecología, Biología Marina o Biología, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrónoma, Hidrología, Ingeniería Oceanográfica y Oceanografía.

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

EXPERIENCIA

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

2.2. Oficina Asesora de Planeación

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	1045
Grado:	16
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Ministro

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los planes, programas y procesos relacionados con la planeación del Ministerio para cumplir las metas propuestas de acuerdo con la normatividad vigente y necesidades del sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y coordinar el proceso de planeación del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible en los aspectos técnicos, económicos y administrativos.
2. Elaborar, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades del Sector, el 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, y someterlos a aprobación del Ministro.
3. Hacer el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del Sector Administrativo.
4. Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio y de las entidades del Sector y elaborar los informes de seguimiento y propuesta de ajustes a los mismos.
5. Desarrollar y validar los indicadores de gestión, producto e impacto del sector y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos para el efecto.
6. Elaborar, consolidar y presentar el anteproyecto de presupuesto como la programación presupuestal, plurianual del Ministerio y de las entidades del Sector y someterlas a aprobación del Ministro.
7. Apoyar a las dependencias del Ministerio y del Sector Administrativo en la elaboración de los proyectos de inversión y viabilizarlos, sin perjuicio de la fuente de financiación.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones presupuestales del Ministerio y de las entidades del Sector ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación.
9. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos.
10. Planear, mantener y hacer el control de gestión de los procesos y procedimientos del Ministerio. Definir e implementar criterios para la operación de los fondos del Sector Administrativo de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

11. Apoyar a la Oficina de Negocios Verdes y Sostenibles con la información y análisis que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.
12. Recomendar las modificaciones a la estructura organizacional del Ministerio y de las entidades del sector que propendan por su modernización.
13. Coordinar y orientar a las dependencias en la elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos, y asesorar en el desarrollo de mejores prácticas de gestión y desempeño.
14. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
15. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
16. 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.
17. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
18. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
19. 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.
20. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes, programas y proyectos dirigidos permiten el cumplimiento de los objetivos del Ministerio y se cumple la normatividad vigente.
2. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuestos.
4. 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. Presupuesto público.
2. Planeación estratégica.
3. Políticas y normatividad ambiental.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores, del plan de acción, acuerdo de gestión.

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.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Ingeniería Química, Ciencias Políticas, Politología, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales.

Título de posgrado en la modalidad de maestría.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

IX. ALTERNATIVA

ESTUDIO

Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Ingeniería Química, Ciencias Políticas, Politología, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales.

Título de posgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Contaduría, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental, Administración Ambiental, Ingeniería Química, Ciencias Políticas, Politología, Relaciones Internacionales, Gobierno y Relaciones Internacionales.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

EXPERIENCIA

Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada

1.3. Oficina Asesora de Control Interno

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Directivo
Denominación del Empleo: Jefe de Oficina
Código: 0137
Grado: 21
No de cargos: Cuatro (4)
Dependencia: Oficina de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato: Ministro

OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los planes, programas y procesos relacionados con el control interno y el sistema integrado de gestión del Ministerio para cumplir las metas propuestas de acuerdo con la normatividad vigente y necesidades del sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar y evaluar el Sistema de Control Interno, y verificar su operatividad.
2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia del Ministerio.
3. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Ministro, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación.
4. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Ministerio, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.

5. Prestar asesoría a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
6. Prestar asesoría, acompañar y apoyar a los servidores del Ministerio en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Ministro sobre la marcha del Sistema.
7. Presentar informes de actividades al Ministro y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
8. Preparar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.
9. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión del Ministerio.
10. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
11. Reportar los posibles actos de corrupción e irregularidades que encuentre en el ejercicio de sus funciones, a los entes de control competentes de conformidad con la ley, en pro de la transparencia en el sector público.
12. 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.
13. Aplicar, en relación con las funciones a su cargo, la política de información y gestión del conocimiento del Ministerio.
14. Implementar metodologías de análisis de riesgos y diseño de controles en relación con las funciones a su cargo.
15. 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.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes, programas y proyectos dirigidos permiten el cumplimiento de los objetivos del Ministerio y se cumple la normatividad vigente.
2. Los documentos derivados de su gestión evidencian el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Los indicadores de gestión muestran avances significativos en los planes y metas propuestos.
4. 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. Sistema Integrado de Gestión Pública.

2. Gerencia Pública.

3. Auditorías.

VII. EVIDENCIAS

De desempeño:

Cumplimiento de los indicadores y del plan de acción.

De producto:

Plan de acción de la dependencia, acuerdos de gestión, Informe de Rendición de Cuenta Fiscal e informes a los diferentes entes del Estado.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO

Los requisitos establecidos en la Ley [1474](#) de 2011:

Título de formación profesional.

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.



ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo [14](#) <sic> de la Resolución 766 de 2012> El Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible podrá adoptar las equivalencias establecidas el Capítulo 5, artículo [26](#) del Decreto 2772 de 2005, modificado por el Decreto [4476](#) de 2007, entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.



ARTÍCULO 3o. <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 las Resoluciones [0035](#), [082](#) de 2011 y [0019](#) y [0398](#) de 2012.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos del control interno.

Dada en Bogotá, D. C., a 16 de mayo de 2012.

El 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

